



WALIKOTA BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 47 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka mengimplementasikan Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Kota Blitar;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada pasal 4 dan pasal 16 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu disusun Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Blitar;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Blitar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Blitar;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
  8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
  10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 7);

16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Blitar.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kota Blitar.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Blitar.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kota Blitar.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Blita.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Blitar.
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan Kota Blitar.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Blitar.

13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kota Blitar.
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Blitar.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kota Blitar.
17. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT, adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pendidikan Kota Blitar.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

#### Pasal 3

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

#### Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Pendidikan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;

- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
- e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Dinas;
- f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketetatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas dinas;
- g. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- h. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- i. penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang pendidikan sesuai dengan kewenangan Daerah;
- j. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- l. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pendidikan;
- n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan pendidikan secara berkala melalui sub domain website Pemerintah Daerah;
- o. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang pendidikan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi:
    - 1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
    - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - d. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
    - 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
    - 2) Seksi Pendidikan dan Tenaga Pendidikan Dasar;
  - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
    - 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
    - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. UPT Pusat Layanan Disabilitas.
- (2) Bagan Susunan organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB IV PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota.

Bagian Kedua.....



Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan, pengkoordinasian program kerja unit kerja, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan dilingkungan Dinas.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pendidikan menjalankan fungsi:
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal serta tugas pembantuan di bidang Pendidikan;
  - b. pengelolaan data dan informasi dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal;
  - c. pemantauan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
  - d. pengkoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan dilingkungan dinas Pendidikan;
  - e. penyusunan bahan urusan organisasi ketatalaksanaan dan rancangan peraturan perundangan undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal;
  - f. pengelolaan administrasi umum dan kerumah tanggaaan dilingkungan dinas;
  - g. pengelolaan kepegawaian dilingkungan dinas;
  - h. pengkoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
  - i. pengeloalaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan;
  - j. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumah tanggaaan di lingkungan dinas pendidikan;

- k. pengkoordinasian dan fasilitas kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan dinas;
- l. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program/kegiatan di lingkungan dinas;
- m. penyusunan dan pelaporan dokumen perencanaan dan penganggaran di lingkungan Dinas Pendidikan;
- n. pengkoordinasian dan fasilitasi peningkatan pendapatan asli daerah (PAD);
- o. fasilitasi pelaksanaan verifikasi surat Pertanggung jawaban (SPJ) keuangan;
- p. pelaksanaan koordinasi pelaporan penatausahaan keuangan;
- q. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- s. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- t. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- u. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- v. penyusunan dan pelaporan dokumen capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- w. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat dibidang pendidikan;
- x. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan pendidikan secara berkala melalui sub domain website Pemerintah Daerah;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
  - b. melakukan kegiatan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan, koordinasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dilingkungan dinas pendidikan;
  - c. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum, serta koordinasi dan pertanggungjawaban pengelolaan kerumahtanggaan dilingkungan dinas Pendidikan;
  - d. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, dan Kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi dan pengelolaan kepegawaian dilingkungan dinas Pendidikan;
  - f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah serta melaksanakan dan mengendalikan tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan dinas Pendidikan;
  - g. menyusun pelaporan dan penyusunan bahan penatausahaan keuangan;
  - h. melaksanakan penyusunan dan pelaporan pelaksanaan verifikasi surat Pertanggung jawaban (SPJ) keuangan;
  - i. melaksanakan urusan kerumahtanggan, protokoler, upacara dan rapat dinas, keamanan dan kebersihan di lingkungan dinas Pendidikan;
  - j. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - k. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaporan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- l. melaksanakan dan pengkoordinasi urusan organisasi, ketatalaksanaan dan penyusunan rancangan perundang undangan sub bagian tata usaha;
- m. melaksanakan, mengelola, mengendalikan dan membina tata kearsipan dilingkungan dinas;
- n. melaksanakan pemungutan retribusi pemakaian kekayaan daerah;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

##### Paragraf 1

##### Bidang

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

##### Pasal 10

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menjalankan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penetapan bahan kebijakan perumusan dan pembinaan usaha kesehatan sekolah pendidikan dasar;
- d. pelaporan bahan pembinaan manajemen berbasis sekolah dan penilaian evaluasi diri sekolah pendidikan dasar;
- e. penyusunan bahan penerbitan ijin pendirian penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. pelaporan bahan penetapan akreditasi sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

## Pasal 11

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan atau/ kegiatan di seksi Peserta Didik dan pembangunan karakter;
  - b. menyusun bahan pembinaan dan pemrosesan mutasi peserta didik satuan pendidikan dasar;

- c. menyusun bahan perumusan dan pembinaan usaha kesehatan sekolah pendidikan dasar;
- d. menyusun dan melaksanakan koordinasi kebijakan pembinaan minat, bakat prestasi dan pembangunan karakter peserta didik;
- e. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan bahan pemantauan dan evaluasi bantuan biaya operasional satuan pendidikan dasar;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan ijin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pemberian batuan peralatan dan perlengkapan siswa sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pemenuhan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Paragraf 1  
Bidang

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal.

Pasal 14

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bidang Pembinaan Ketenagaan menjalankan fungsi:

- a. penyusunan, perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan kebijakan bahan pembinaan, pengembangan kurikulum muatan lokal dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan rencana perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan non formal;

- d. penyusunan bahan rencana penataan dan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan anak usia dini pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rencana pengembangan kurikulum muatan lokal, pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- g. pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan/atau sub kegiatan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - b. melaksanakan pengembangan sistem penghargaan dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;



- c. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, angka kredit, dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kebutuhan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
- e. melaksanakan pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pendidikan dan Tenaga Pendidikan Dasar

### Pasal 16

- (1) Seksi Pendidikan dan Tenaga Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- (2) Seksi Pendidikan dan Tenaga Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan dan/atau sub kegiatan penataan dan pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - b. menyusun bahan dan fasilitasi pengembangan keprofesian berkelanjutan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. menyusun bahan pembinaan, layanan kepegawaian, sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. menyusun bahan rencana pemindahan/pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - e. menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan teknis atau kegiatan sejenis yang berhubungan dengan penataan pendistribusian pendidik dan

- tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
  - g. melaksanakan pelaporan di bidang penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal

##### Paragraf 1

##### Bidang

##### Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

##### Pasal 18

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak usia Dini dan Pendidikan Non Formal melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- b. pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan penetapan akreditasi dan evaluasi diri sekolah pada satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
- d. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karekter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. pelaporan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana serta assesment peserta didik anak berkebutuhan khusus;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaiaan kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. pelaporan pemantauan dan evaluasi bantuan biaya operasional pendidikan anak usia dini dan non formal;
- i. pelaporan pemantauan dan evaluasi pembinaan unit kesehatan sekolah pendidikan anak usia dini dan non formal;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

#### Pasal 19

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;

- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan sarana prasarana pelaksanaan assesment pendidikan anak berkebutuhan khusus;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pemberian bantuan peralatan dan perlengkapan siswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Nonformal (PNF) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

- (5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

#### Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 22

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Dinas, Kepala Dinas memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.

- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dan dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan penunjukan dan surat tugas dari Kepala Dinas sekaligus melaporkan hasil pekerjaannya kepada Kepala Dinas.
- (6) Dalam hal pejabat administrasi yang disetarakan kedalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk dan menugaskan pejabat fungsional untuk melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelum disetarakan melalui surat penugasan.
- (7) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (5) dan ayat (6) diatas bersifat mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (8) Penugasan yang dimaksud dalam ayat (7) diatas mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan dengan hasil kegiatan dilaporkan kepada Kepala Dinas.
- (9) Mekanisme sistem kerja diatur tersendiri dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 23

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Blitar

Tahun 2016 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal 22 Juni 2022

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar

Pada Tanggal 22 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2022 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008

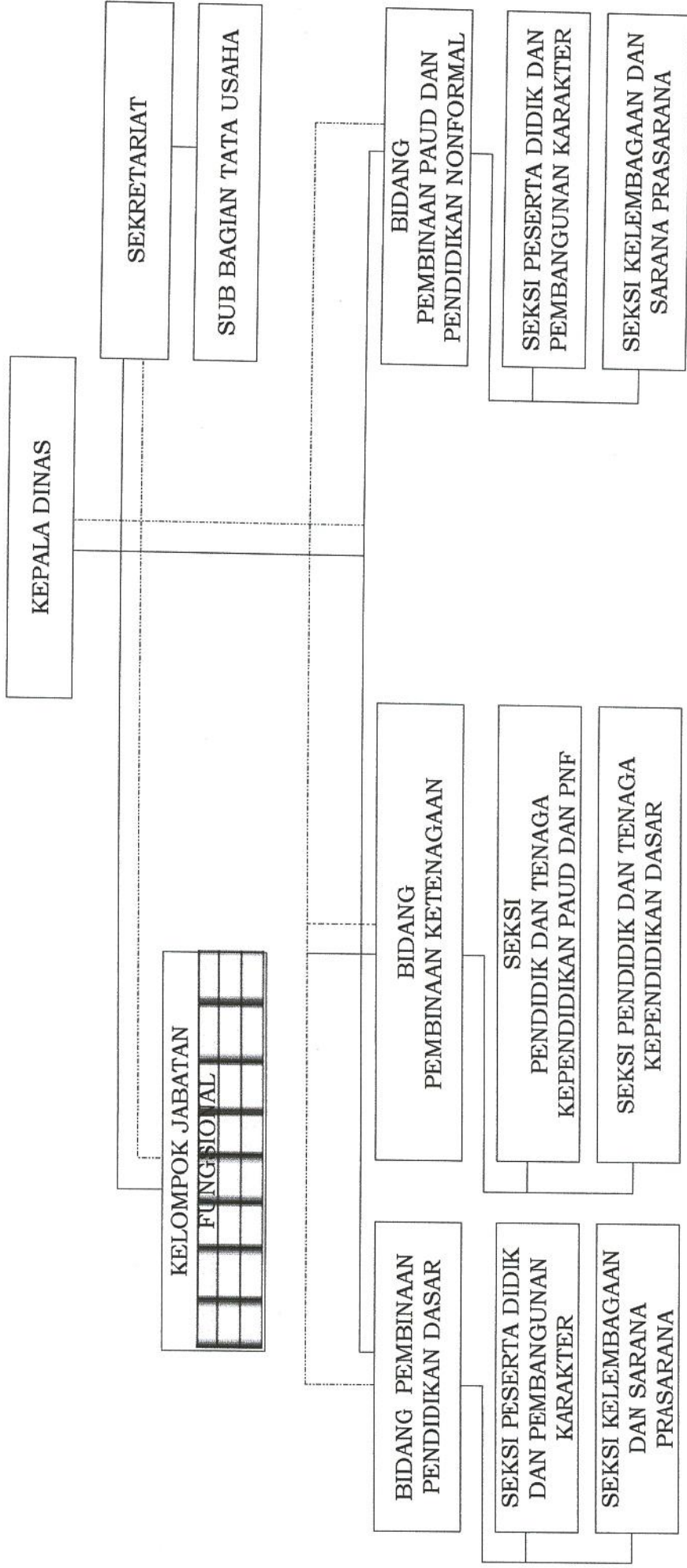
LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 47 TAHUN 2022

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO