



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 75 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2020 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan.
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dindik adalah Dinas Pendidikan Kota Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Pekalongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal dan non formal pada setiap jenjang PAUD, Dikdas dan Pendidikan Non Formal yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
10. PTK adalah Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
11. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal dan pendidikan dasar.
12. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
13. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
14. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Guru dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
15. Bantuan Operasional Sekolah atau BOS adalah bantuan pendidikan berbentuk dana yang diberikan kepada sekolah dan madrasah untuk kepentingan nonpersonalia.
16. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
17. Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disingkat PNF adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
18. Pendidikan Informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.

19. Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
20. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut SMP adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
22. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dindik merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pendidikan.
- (2) Dindik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dindik terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang SMP
 1. Seksi Sarana dan Prasarana SMP;
 2. Seksi Kelembagaan SMP; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Kurikulum SMP.
- d. Bidang SD
 1. Seksi Sarana dan Prasarana SD;
 2. Seksi Kelembagaan SD; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Kurikulum SD.
- e. Bidang PAUD dan PNF
 1. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF;
 2. Seksi Kelembagaan PAUD dan PNF; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Kurikulum PAUD dan PNF.

- f. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 1. Seksi Administrasi dan Pembinaan PTK;
 - 2. Seksi Pendataan dan Penataan PTK; dan
 - 3. Seksi Kinerja, Kesejahteraan dan Pengembangan PTK.
- g. UPTD;
- h. Satuan Pendidikan; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan sesuai dengan kebijakan daerah serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program di bidang pendidikan;
- b. perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan;
- h. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
- i. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimum (SPM) urusan bidang pendidikan;
- j. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- k. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan sasaran, program dan kegiatan dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan dinas;
- c. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- d. pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
- e. pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, bahan kerjasama, teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
- g. pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
- h. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- i. penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang pendidikan;
- j. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- l. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- m. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan dan evaluasi;
 - b. menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi evaluasi capaian program dan kegiatan;

- d. menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- f. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi keuangan;
 - b. menyusun bahan dan pelaksanaan koordinasi evaluasi capaian kinerja keuangan;
 - c. melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan dan akuntansi;
 - e. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, bahan kerjasama, teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kepegawaian dan administrasi umum;
 - e. melaksanakan pengelolaan penyusunan laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB) di lingkungan unit Dinas Pendidikan;

- f. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang tugasnya; dan
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga
Bidang SMP

Pasal 12

- (1) Bidang SMP dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang SMP mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SMP serta fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Bidang SMP menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang pembinaan SMP;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pembinaan SMP dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
- c. pengoordinasian perencanaan pengadaan, pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana SMP;
- d. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana, kurikulum, kelembagaan serta peserta didik SMP;
- e. pengoordinasian penetapan kurikulum muatan lokal SMP;
- f. pengoordinasian pemberian rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan jenjang sekolah menengah pertama;
- g. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan akreditasi SMP;
- h. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan SMP;
- i. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- j. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Sarana dan Prasarana SMP

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang SMP.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana SMP mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja bidang sarana dan prasarana SMP;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang sarana dan prasarana SMP;
 - c. menyusun inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana SMP;
 - d. menyusun bahan rencana dan program kerja pengadaan sarana dan prasarana SMP;

- e. melaksanakan program kerja pengadaan sarana dan prasarana SMP;
- f. menyusun bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana SMP;
- g. melaksanakan pemantauan kondisi sarana dan prasarana SMP;
- h. melaksanakan pengkajian usulan sarana dan prasarana SMP;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan di bidang sarana dan prasarana SMP;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan sarana dan prasarana SMP;
- j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan SMP

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang SMP.
- (2) Seksi Kelembagaan SMP mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja bidang kelembagaan SMP;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang kelembagaan SMP dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan terkait kelembagaan SMP;
 - c. menyusun bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMP;
 - d. melaksanakan verifikasi dan penyajian laporan pertanggungjawaban dana BOS SMP;
 - e. melaksanakan verifikasi beban mengajar Guru SMP;
 - f. melaksanakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi PTK SMP;
 - g. melaksanakan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Satuan Pendidikan SMP;
 - h. melaksanakan program penjaminan mutu pendidikan SMP;
 - i. melaksanakan fasilitasi akreditasi SMP;
 - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Kurikulum SMP

Pasal 16

- (1) Seksi Peserta Didik dan Kurikulum SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang SMP.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Kurikulum SMP mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja bidang peserta didik dan kurikulum SMP;

- b. menyusun bahan kebijakan bidang peserta didik dan kurikulum SMP dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan terkait peserta didik dan kurikulum SMP;
- c. menyusun bahan pembinaan dan pengembangan kompetensi dan kreativitas peserta didik;
- d. melaksanakan kegiatan dan pengiriman pembinaan, pengembangan kompetensi dan kreativitas peserta didik;
- e. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru;
- f. melaksanakan fasilitasi Asesmen Kompetensi Minimum (AKM);
- g. melaksanakan fasilitasi *Programme for International Student Assessment (PISA)*;
- h. melaksanakan fasilitasi Ujian Berbasis Komputer Daring (UBKD);
- i. melaksanakan dan mengelola kegiatan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMP;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
- k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat

Bidang SD

Pasal 17

- (1) Bidang SD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang SD mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SD serta fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Bidang SD menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja bidang pembinaan SD;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pembinaan SD dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan bidang tugasnya;
- c. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan sarana prasarana, kurikulum, kelembagaan serta peserta didik SD;
- d. pengoordinasian perencanaan, pengadaan, pemantauan dan evaluasi sarana prasarana SD;
- e. pengoordinasian penetapan kurikulum muatan lokal SD;
- f. pengoordinasian pembinaan bahasa dan sastra daerah SD;
- g. pengoordinasian pemberian rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan jenjang sekolah dasar;
- h. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan akreditasi SD;
- i. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan SD;

- j. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Sarana dan Prasarana SD

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang SD.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana SD mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja bidang sarana dan prasarana SD;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang sarana dan prasarana SD;
 - c. menyusun bahan rencana dan program kerja pengadaan sarana dan prasarana SD;
 - d. melaksanakan program kerja pengadaan sarana dan prasarana SD;
 - e. menyusun bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana SD;
 - f. melaksanakan pemantauan kondisi sarana dan prasarana SD;
 - g. melaksanakan pengkajian usulan sarana dan prasarana SD;
 - h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan di bidang sarana dan prasarana SD;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan sarana dan prasarana SD;
 - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan SD

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang SD.
- (2) Seksi Kelembagaan SD mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja bidang kelembagaan SD;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang kelembagaan SD dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan terkait kelembagaan SD;
 - c. menyusun bahan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan jenjang sekolah dasar;
 - d. melaksanakan verifikasi dan penyajian laporan pertanggungjawaban dana BOS SD;
 - e. melaksanakan verifikasi beban mengajar guru SD;
 - f. melaksanakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi PTK SD;

- g. melaksanakan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Satuan Pendidikan SD;
- h. melaksanakan program penjaminan mutu pendidikan SD;
- i. melaksanakan fasilitasi akreditasi SD;
- j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Kurikulum SD

Pasal 21

- (1) Seksi Peserta Didik dan Kurikulum SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang SD.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Kurikulum SD mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja bidang peserta didik dan kurikulum SD;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang kelembagaan SD dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan terkait peserta didik dan kurikulum SD;
 - c. menyusun bahan pembinaan dan pengembangan kompetensi dan kreativitas peserta didik;
 - d. melaksanakan kegiatan dan pengiriman pembinaan, pengembangan kompetensi dan kreativitas peserta didik;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru;
 - f. melaksanakan fasilitasi Asesmen Kompetensi Minimum (AKM);
 - g. melaksanakan fasilitasi *Programme for International Student Assessment (PISA)*;
 - h. melaksanakan fasilitasi Ujian Berbasis Komputer Daring (UBKD);
 - i. melaksanakan dan mengelola kegiatan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
 - k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kelima

Bidang PAUD dan PNF

Pasal 22

- (1) Bidang PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang PAUD dan PNF mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal serta fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Bidang PAUD dan PNF menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja bidang pembinaan PAUD dan PNF;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pembinaan PAUD dan PNF dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan bidang tugasnya;
- c. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan sarana prasarana, kurikulum, kelembagaan serta peserta didik PAUD dan PNF;
- d. pengoordinasian perencanaan, pengadaan, pemantauan dan evaluasi sarana prasarana PAUD dan PNF;
- e. pengoordinasian penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan PNF;
- f. pengoordinasian rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD dan PNF;
- g. pengoordinasian rekomendasi fasilitasi pemberian rekomendasi izin pendirian dan penutupan PAUD dan PNF;
- h. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD dan PNF;
- i. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan PAUD dan PNF;
- j. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF

Pasal 24

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PAUD dan PNF.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja bidang sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - c. menyusun bahan rencana dan program kerja pengadaan sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - d. melaksanakan program kerja pengadaan sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - e. menyusun bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - f. melaksanakan pemantauan kondisi sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - g. melaksanakan pengkajian usulan sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan di bidang sarana dan prasarana PAUD dan PNF;

- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
- j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan PAUD dan PNF

Pasal 25

- (1) Seksi Kelembagaan PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PAUD dan PNF.
- (2) Seksi Kelembagaan PAUD dan PNF mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang kelembagaan PAUD dan PNF;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang kelembagaan PAUD dan PNF dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan terkait kelembagaan PAUD dan PNF;
 - c. menyusun bahan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD dan PNF;
 - d. melaksanakan verifikasi dan penyajian laporan pertanggungjawaban dana BOS PAUD dan PNF;
 - e. melaksanakan verifikasi beban mengajar guru PAUD dan PNF;
 - f. melaksanakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi PTK PAUD dan PNF;
 - g. melaksanakan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Satuan Pendidikan PAUD dan PNF;
 - h. melaksanakan program penjaminan mutu pendidikan PAUD dan PNF;
 - i. melaksanakan fasilitasi akreditasi PAUD dan PNF;
 - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Kurikulum PAUD dan PNF

Pasal 26

- (1) Seksi Peserta Didik dan Kurikulum PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PAUD dan PNF.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Kurikulum PAUD dan PNF mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang peserta didik dan kurikulum PAUD dan PNF;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang peserta didik dan kurikulum PAUD dan PNF dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan terkait peserta didik dan kurikulum PAUD dan PNF;
 - c. menyusun bahan pembinaan dan pengembangan kompetensi dan kreativitas peserta didik;
 - d. melaksanakan kegiatan dan pengiriman pembinaan, pengembangan kompetensi dan kreativitas peserta didik;

- e. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru;
- f. melaksanakan fasilitasi Asesmen Kompetensi Minimum (AKM);
- g. melaksanakan fasilitasi Ujian Berbasis Komputer Daring (UBKD) pendidikan kesetaraan;
- h. melaksanakan dan mengelola kegiatan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan PNF;
- i. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
- j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keenam
Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 27

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar serta fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pendidik dan tenaga kependidikan dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan bidang tugasnya;
- c. pengoordinasian perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi, serta pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- d. pengoordinasian penyusunan laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB) di lingkungan Satuan Pendidikan;
- e. pengoordinasian pengembangan karir dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- f. pengoordinasian peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- g. pengoordinasian peningkatan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;

- h. pengoordinasian pembinaan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- i. pengoordinasian usul kenaikan pangkat, peningkatan kompetensi dan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar dan PAUD;
- j. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Administrasi dan Pembinaan PTK

Pasal 29

- (1) Seksi Administrasi dan Pembinaan PTK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Administrasi dan Pembinaan PTK mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja bidang administrasi dan pembinaan PTK;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang administrasi dan pembinaan PTK dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan terkait administrasi dan pembinaan PTK;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan kedisiplinan dan layanan administrasi PTK;
 - d. melaksanakan pembinaan khusus kepada PTK;
 - e. melaksanakan pembinaan mental, motivasi dan *mindset* PTK secara berkala;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan pembinaan kedisiplinan dan layanan administrasi PTK;
 - g. melaksanakan pelayanan bahan usulan administrasi kepegawaian PTK;
 - h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Seksi Pendataan dan Penataan PTK

Pasal 30

- (1) Seksi Pendataan dan Penataan PTK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Pendataan dan Penataan PTK mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja bidang pendataan dan penataan PTK;

- b. menyusun bahan kebijakan bidang pendataan dan penataan PTK dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan terkait pendataan dan penataan PTK;
- c. menyusun bahan pelaksanaan pendataan dan mutasi PTK;
- d. menyusun bezzeting dan kebutuhan formasi PTK Satuan Pendidikan;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB) di lingkungan Satuan Pendidikan;
- f. melaksanakan mutasi PTK;
- g. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3

Seksi Kinerja, Kesejahteraan dan Pengembangan PTK

Pasal 31

- (1) Seksi Kinerja, Kesejahteraan dan Pengembangan PTK dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Kinerja, Kesejahteraan dan Pengembangan PTK mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja bidang kinerja, kesejahteraan dan pengembangan PTK;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang kinerja, kesejahteraan dan pengembangan PTK dengan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan terkait kinerja, kesejahteraan dan pengembangan PTK;
 - c. melaksanakan pengembangan kompetensi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
 - d. menyusun bahan pelaksanaan kinerja dan kesejahteraan PTK;
 - e. melaksanakan peningkatan kesejahteraan PTK non PNS;
 - f. menyusun bahan dan administrasi pencairan Tunjangan Profesi Guru serta tambahan penghasilan PTK;
 - g. menyusun bahan penilaian kinerja PTK;
 - h. menyusun bahan penilaian angka kredit PTK;
 - i. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketujuh Satuan Pendidikan

Pasal 32

- (1) UPTD di Dinas Pendidikan berupa Satuan Pendidikan.
- (2) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah unit Satuan Pendidikan dengan sejumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap unit Satuan Pendidikan sebagaimana pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pendidikan yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Selain UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk UPTD lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5) ditetapkan dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Pada Dindik dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan/ atau Kepala Bidang dan/ atau Kepala Seksi/ Kepala Subbagian sesuai jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.

- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 36

- (1) Setiap pimpinan pada Dinas Pendidikan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan Dinas Pendidikan tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Uraian tugas Dinas Pendidikan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pejabat yang ada pada Dindik tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 67 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 68), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 30 November 2020

WALIKOTA PEKALONGAN,

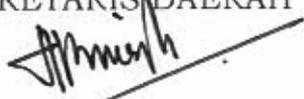
Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 30 November 2020

SEKRETARIS DAERAH



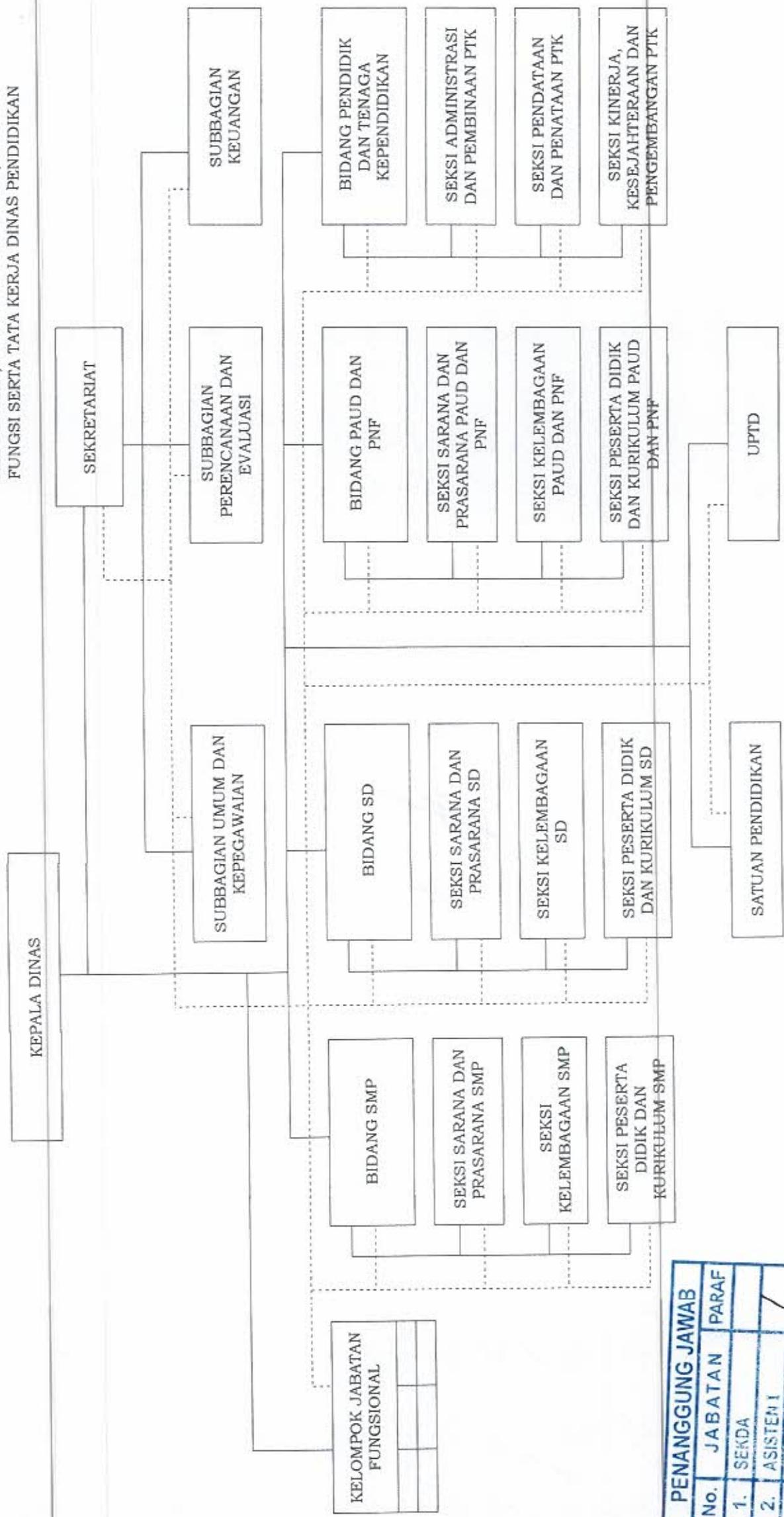
SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2020 NOMOR 75

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

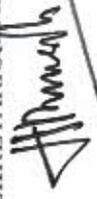
LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 75 TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN



KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL	

PENANGGUNG JAWAB	
No.	JABATAN PARAF
1.	SEKDA
2.	ASISTEN I
3.	KABAG HUKUM
4.	KASUBAG

SEKRETARIS DAERAH

 WALIKOTA PEKALONGAN
 Cap Ttd
 M. SAELANY MACHFUDZ