



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk 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); dan

7. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan 2016 Nomor 5);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 38 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Penilik Dan Angka Kreditnya;
 3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 143 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah Dan Angka Kreditnya; dan
 4. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
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 Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
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. 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.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
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, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
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. Program induksi adalah kegiatan orientasi, pelatihan di tempat kerja, pembimbingan, dan praktik pemecahan berbagai permasalahan dalam proses pembelajaran bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Guru.
16. Tugas adalah pekerjaan atau sekelompok pekerjaan yang dilaksanakan unit atau jabatan yang esensi.
17. Fungsi adalah pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk menjalankan tugas.
18. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.

19. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.
20. 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.
21. Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disingkat PNF adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
22. Pendidikan Informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.
23. Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
24. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut SMP adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
25. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah.
26. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.

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 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 Pembinaan PAUD dan PNF;
 1. Seksi Kurikulum dan Kelembagaan PAUD;
 2. Seksi Kurikulum dan Kelembagaan PNF; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF.
- d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 1. Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SD;
 2. Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SMP; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar;
- e. Bidang Sarana dan Prasarana;
 1. Seksi Sarana Prasarana PAUD dan PNF;
 2. Seksi Sarana Prasarana SD; dan
 3. Seksi Sarana Prasarana SMP;
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD; dan
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;

Pasal 4

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

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan

Pasal 5

- (1) Dindik dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dindik 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 dalam Pasal 5 ayat (2), Dindik menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengatur pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan;
- c. pengkoordinasian perumusan dan penetapan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan;
- d. pengkoordinasian perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pembinaan pendidikan dasar;
- e. pengkoordinasian perumusan dan penetapan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, pendidikan dasar dan sarana prasarana kantor;
- f. pengkoordinasian perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- g. pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan;
- h. pengkoordinasian fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;

- i. pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan.

Pasal 8

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

- a. memimpin dan mengatur pelaksanaan tugas sekretariat;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan;
- c. pengkoordinasian pengelolaan data dan informasi pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- e. pengkoordinasian penataan urusan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- f. pengkoordinasian pengelolaan dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kerja sama, publikasi informasi, dan hubungan masyarakat di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- h. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan;
- i. pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta fasilitasi pencairan hibah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;

- j. pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun dan mengatur pelaksanaan tugas Subbag Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- c. pengkajian dan penataan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- d. penyusunan bahan kerja sama, publikasi informasi dan hubungan masyarakat di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan pendidikan dasar;
- e. penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan;
- f. pengelolaan, pembinaan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik di lingkungan Dinas Pendidikan;
- h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam menyusun rumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran serta evaluasi dan pelaporan kinerja.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun dan mengatur pelaksanaan tugas Subbag Perencanaan dan Evaluasi;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Dinas Pendidikan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Dinas Pendidikan;
- d. penyusunan laporan kinerja Dinas Pendidikan;
- e. penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban Walikota di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- f. pengelolaan data dan informasi pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- g. pengkajian rancangan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
- h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris urusan pengelolaan keuangan dan BMD di lingkungan Dindik.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun dan mengatur pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
- b. pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan;
- c. pengelolaan administrasi perpajakan yang menjadi kewajiban Dinas Pendidikan;
- d. penyusunan laporan keuangan dan barang milik daerah Dinas Pendidikan;
- e. penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. pengkajian dan fasilitasi pencairan hibah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- g. pengkajian rancangan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
- h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:

- a. memimpin dan mengatur pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. pengkoordinasian penyusunan rumusan kebijakan di bidang kurikulum, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan kurikulum, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- e. pengkoordinasian penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- f. pengkoordinasian penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. pengkoordinasian fasilitasi rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama;
- h. pengkoordinasian fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. pengkoordinasian kajian rancangan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
- j. pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab

kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

- (2) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal urusan kurikulum dan kelembagaan pendidikan anak usia dini serta fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun dan mengatur pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kurikulum dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- d. penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kurikulum dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini;
- f. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama;
- g. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini;
- h. pengkajian rancangan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
- i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- k. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan dengan bidang dan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Nonformal

Pasal 19

- (1) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

- (2) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal urusan kurikulum dan kelembagaan pendidikan nonformal serta fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Nonformal, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun dan mengatur pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Nonformal;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kurikulum dan kelembagaan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan kelembagaan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kurikulum dan kelembagaan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan nonformal;
- g. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan nonformal;
- h. pengkajian rancangan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
- i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan kelembagaan pendidikan nonformal;
- j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Nonformal; dan
- k. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan dengan bidang dan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF

Pasal 21

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal urusan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun dan mengatur pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. pengkajian rancangan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF; dan
- h. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan dasar serta fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. memimpin dan mengatur pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- b. pengkoordinasian penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. pengkoordinasian pembinaan dan pengembangan kurikulum, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. pengkoordinasian penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. pengkoordinasian pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kota Pekalongan;
- f. pengkoordinasian penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. pengkoordinasian fasilitasi rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah dasar kerja sama dan sekolah menengah pertama kerja sama;
- h. pengkoordinasian fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan dasar;
- i. pengkoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- j. pengkoordinasian kajian rancangan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
- k. pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- l. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SD

Pasal 25

- (1) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar urusan kurikulum

dan kelembagaan sekolah dasar serta fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SD menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun dan mengatur pelaksanaan tugas di Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SD;
- b. penyusunan bahan perumusan dan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan kelembagaan sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kurikulum dan kelembagaan sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kota Pekalongan;
- f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- g. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah dasar kerja sama;
- h. fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah dasar;
- i. pengkajian rancangan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
- j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan kelembagaan sekolah dasar;
- k. pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SD; dan
- l. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SMP

Pasal 27

- (1) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SMP mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar urusan kurikulum dan kelembagaan sekolah menengah pertama serta fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SMP menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun dan mengatur pelaksanaan tugas di Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SMP;
- b. penyusunan bahan perumusan dan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan kelembagaan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kurikulum dan kelembagaan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kota Pekalongan;
- f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- g. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah pertama kerja sama;
- h. fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah menengah pertama;
- i. pengkajian rancangan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
- j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan kelembagaan sekolah menengah pertama;
- k. pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Kelembagaan SMP; dan
- l. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar

Pasal 29

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar urusan peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Dasar serta fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun dan mengatur pelaksanaan tugas di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- f. pengkajian rancangan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar; dan
- i. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 31

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar serta fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. memimpin dan mengatur pelaksanaan tugas dan pembinaan di Bidang Sarana dan Prasarana;
- b. pengkoordinasian penyusunan rumusan kebijakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, pendidikan dasar, dan sarana prasarana kantor;
- c. pengkoordinasian rencana dan program kerja pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak dini, pendidikan nonformal, pendidikan dasar, dan sarana prasarana kantor;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, rencana dan program kerja pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, pendidikan dasar, dan sarana prasarana kantor;
- e. pengkoordinasian pemantauan pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak dini, pendidikan nonformal, pendidikan dasar, dan sarana prasarana kantor;
- f. pengkoordinasian pengkajian usulan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, pendidikan dasar, dan sarana prasarana kantor;
- g. pengkoordinasian fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- h. pengkoordinasian pengendalian, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana; dan
- i. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Sarana Prasarana PAUD dan PNF

Pasal 33

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana urusan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun dan mengatur pelaksanaan tugas di Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan sarana prasarana kantor;
- c. penyusunan bahan rencana dan program kerja pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak dini, pendidikan nonformal, dan sarana prasarana kantor;
- d. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan, rencana dan program kerja pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan sarana prasarana kantor;
- e. penyusunan bahan pemantuan pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak dini dan pendidikan nonformal;
- f. pengkajian usulan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan sarana prasarana kantor;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan sarana prasarana kantor;
- h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
- i. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Sarana Prasarana SD

Pasal 35

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana urusan sarana prasarana sekolah dasar.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun dan mengatur pelaksanaan tugas di Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan rencana dan program kerja pengadaan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan, rencana dan program kerja pengadaan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pemantuan pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- f. pengkajian usulan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
- i. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana Prasarana SMP

Pasal 37

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana urusan sarana prasarana sekolah menengah pertama.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2), Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun dan mengatur pelaksanaan tugas di Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyusun dan mengatur pelaksanaan tugas di Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan rencana dan program kerja pengadaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan, rencana dan program kerja pengadaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan pemantuan pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- g. pengkajian usulan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- h. fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan di bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- j. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- k. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 39

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan 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 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2), Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. memimpin dan mengatur pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Ketenagaan;

- b. pengkoordinasian penyusunan rumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- d. pengkoordinasian perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi, serta pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- e. pengkoordinasian pengembangan karir dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- f. pengkoordinasian peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- g. pengkoordinasian peningkatan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- h. pengkoordinasian pembinaan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- i. pengkoordinasian usul kenaikan pangkat, peningkatan kompetensi dan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- j. pengkoordinasian kajian rancangan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
- k. pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- l. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF

Pasal 41

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan urusan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun dan mengatur pelaksanaan tugas di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi, serta pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. pengembangan karir dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. peningkatan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. penyusunan bahan pembinaan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. pengkajian rancangan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
- j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
- l. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD

Pasal 43

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan urusan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun dan mengatur pelaksanaan tugas di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- d. perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi, serta pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- e. pengembangan karir dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- f. peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- g. peningkatan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- h. penyusunan bahan pembinaan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- i. pengkajian rancangan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
- j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- k. pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
- l. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP

Pasal 45

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan urusan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama serta fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun dan mengatur pelaksanaan tugas di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan bahan perumusan dan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- c. perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi, serta pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- d. pengembangan karir dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- e. peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- f. peningkatan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- g. penyusunan bahan pembinaan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- h. penyusunan bahan usul kenaikan pangkat, peningkatan kompetensi dan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- i. pengkajian rancangan peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
- j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;

- k. pengendalian, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- l. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) Pada Dinas Pendidikan 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) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Dinas;
- (4) Jenis, Jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan jumlah kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur oleh peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 48

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 49

- (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 mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.

- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian 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 50

- (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 oleh pimpinan Dinas Pendidikan dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan Dinas Pendidikan kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 51

Rincian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 52

Dalam hal dipandang perlu Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1(satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 54 Tahun 2015 tentang Tugas dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Pemerintah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2015 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 1 Desember 2016

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,



SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2016 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd

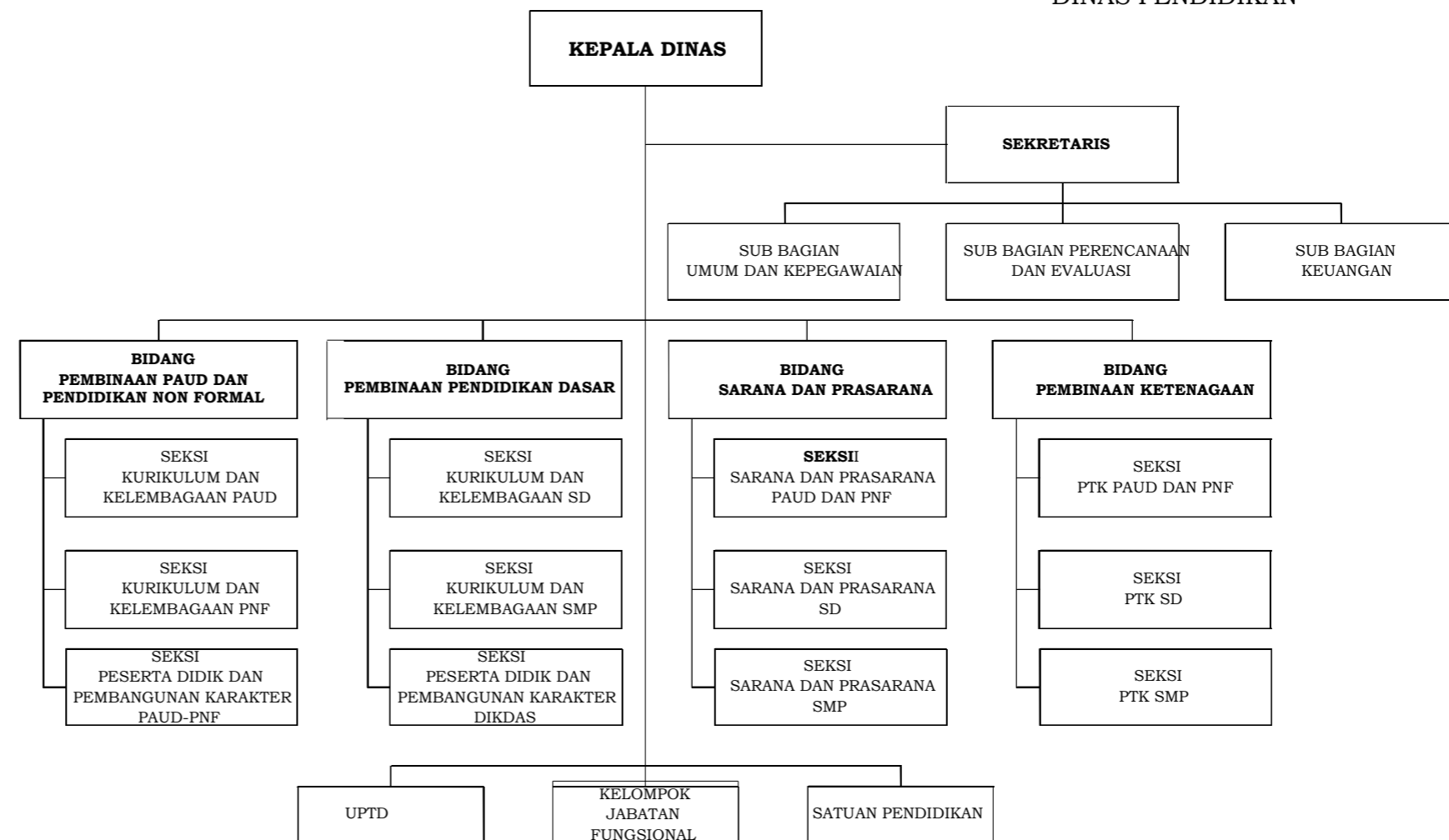
SOESILO, SH

Pembina Tk. I

NIP.196506221994031007

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 53 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PENDIDIKAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN
 KOTA PEKALONGAN



SEKRETARIS DAERAH,

[Signature]
 SRI RUMINGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID