



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 55

TAHUN 2021

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 55 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 4 dan Pasal 16 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah, Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, penyesuaian sistem kerja dan perubahan organisasi pada Instansi Daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.

5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Depok.
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari Jabatan Fungsional;
12. Koordinator adalah pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi dari jabatan Administrator masing-masing;

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas;
 - d. pengelolaan ketatausahaan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

Kepala Dinas membawahi:

 1. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset;

2. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - b. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat.
 3. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar; dan
 - b. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar.
 4. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
 - b. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama.
 5. Bidang Sarana dan Prasarana Kependidikan membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan Sekolah Dasar; dan
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan meliputi pembiayaan, kurikulum, kebijakan dan standar, pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan, serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan dan standar pendidikan;
 - c. pelaksanaan pembiayaan, kurikulum, sarana, dan prasarana, pendidikan dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan;
 - d. perumusan Kebijakan Teknis dibidang Pendidikan;
 - e. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi sekretariat, bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, bidang pendidikan dasar, bidang pendidikan dan tenaga pendidikan, serta bidang sarana prasarana pendidikan
 - g. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;

- h. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
- i. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengoordinasian, perencanaan dan evaluasi, serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penghimpunan dan pengolahan data, penyusunan Renstra Dinas;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum;
 - d. penyusunan evaluasi dan laporan;
 - e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah kesekretariatan;
 - f. pengoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan Dinas;
 - g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - h. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan aset Dinas;
 - j. pengelolaan keuangan Dinas;
 - k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;

- l. pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan, serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;

- g. pengoordinasian analisis beban kerja, kepegawaian dan jabatan fungsional;
- h. pengelolaan perpustakaan Dinas;
- i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- j. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan, serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. pengoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;

- e. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- f. pelaksanaan penyusunan Renstra Dinas;
- g. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
- h. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
- i. pengoordinasian penyusunan rancangan produk hukum Dinas;
- j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- k. penghimpunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
- l. penghimpunan bahan-bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan Wali Kota;
- m. penghimpunan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Wali Kota;
- n. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian; dan
- o. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan, serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan aset;

- b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
- c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggungjawaban;
- d. penyelenggaraan keuangan dan penatausahaan aset Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan perlengkapan/sarana kerja dan barang daerah;
- f. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat mengacu pada rencana strategi dinas;
- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta pendidik dan tenaga kependidikan, termasuk peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta pendidik dan tenaga kependidikan, termasuk peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta pendidik dan tenaga kependidikan, termasuk peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. pengoordinasian pengolahan data dan informasi tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta pendidik dan tenaga kependidikan, termasuk peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.
- (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat membawahi:
- a. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
 - c. Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja seksi pembinaan pendidikan anak usia dini mengacu pada program kerja bidang;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis dan program pembinaan pendidikan anak usia dini;
 - c. penyusunan bahan pedoman muatan lokal dan petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis pendidikan anak usia dini;
 - d. penyusunan bahan pedoman akreditasi dan standar pendidikan anak usia dini;

- e. penyusunan bahan kriteria persyaratan perijinan pendidikan anak usia dini dan pedoman persyaratan dan kriteria calon peserta pendidikan anak usia dini setiap jenis program;
- f. pelaksanaan sosialisasi dan penyusunan bahan pengendali kurikulum nasional serta promosi pendidikan anak usia dini;
- g. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi;
- h. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Pembinaan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pembinaan pendidikan masyarakat mengacu pada rencana kerja bidang;
 - b. penyusunan bahan pedoman muatan lokal dan petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis pendidikan masyarakat;
 - c. penyusunan bahan pedoman akreditasi dan standar pendidikan masyarakat;
 - d. penyusunan bahan kriteria persyaratan perijinan pendidikan masyarakat dan pedoman persyaratan dan kriteria calon peserta pendidikan masyarakat setiap jenis program;
 - e. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan program pembinaan seksi pembinaan pendidikan masyarakat;

- f. pelaksanaan sosialisasi dan penyusunan bahan pengendali kurikulum nasional serta promosi pendidikan masyarakat;
- g. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi pembinaan pendidikan masyarakat;
- h. pelaksanaan pendataan warga belajar yang sudah mengikuti uji kompetensi kursus dan mengirim penguji untuk seleksi penguji;
- i. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pembinaan sekolah dasar mengacu pada rencana strategi Dinas;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta tenaga pendidik dan kependidikan, termasuk peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta tenaga pendidik dan kependidikan, termasuk peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;

- e. penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta tenaga pendidik dan kependidikan, termasuk peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - g. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
 - h. pengoordinasian pengolahan data dan informasi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
 - i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta tenaga pendidik dan kependidikan, termasuk peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.
- (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahi:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar; dan
 - c. Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, dan penilaian sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - f. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - g. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kelembagaan dan peserta didik Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan seksi tenaga sekolah dasar mengacu pada rencana kerja bidang;

- ...
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan pengembangan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan serta evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - f. pelaporan di bidang kelembagaan dan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - g. menyusun bahan pembinaan, evaluasi kelembagaan, dan peserta didik sekolah dasar;
 - h. menyiapkan dokumen pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang pembinaan sekolah menengah pertama mengacu pada rencana strategi Dinas;
- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta pendidik dan tenaga kependidikan, termasuk peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta pendidik dan tenaga kependidikan, termasuk peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta pendidik dan tenaga kependidikan, termasuk peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- g. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- h. pengoordinasian pengolahan data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

(3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahi:

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;

- b. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama; dan
- c. Koordinator Jabatan Fungsional dalam Kelompok Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama mengacu pada rencana kerja bidang;
 - b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan;
 - d. pelaksanaan urusan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas pada seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - g. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian;
 - h. menyediakan dokumen laporan akhir hasil nilai evaluasi belajar siswa;

- i. penyiapan dokumen pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah;
- j. pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- k. penyiapan bahan laporan yang terkait dengan tugas dan fungsi seksi; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik

Sekolah Menengah Pertama

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan kelembagaan dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan seksi kelembagaan dan peserta didik sekolah menengah pertama mengacu pada rencana kerja bidang;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan pengembangan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;

- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan serta evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- f. pelaporan di bidang kelembagaan dan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- g. penyusun bahan pembinaan, evaluasi kelembagaan, dan peserta didik sekolah menengah pertama;
- h. penyiapan dokumen pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Sarana dan Prasarana Kependidikan

Pasal 19

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang sarana dan prasarana pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan mengacu pada rencana strategi Dinas;
 - b. perencanaan, pengadaan, pengendalian dan pemeliharaan prasarana pendidikan serta penunjang pembelajaran;
 - c. perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasana pendidikan;

- d. pelaksanaan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perencanaan dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan;
 - e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Perencanaan dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan;
 - f. pelaksanaan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran Bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.
- (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana Kependidikan membawahi:
- a. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan Sekolah Dasar; dan
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 1

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini,
Pendidikan Masyarakat dan Sekolah Dasar

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia ini, pendidikan masyarakat dan sekolah dasar
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan seksi sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan sekolah dasar mengacu pada rencana kerja bidang;
- b. perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan pengendalian sarana prasarana penunjang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan sekolah dasar;
- c. pelaksanaan pemeliharaan bangunan gedung sekolah sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan sekolah dasar;
- d. menyusun rencana usulan bangunan gedung baru, penambahan ruang belajar dan fasilitas gedung lainnya pada pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan sekolah dasar milik pemerintah;
- e. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- f. penyiapan bahan laporan yang terkait dengan tugas dan fungsi seksi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan seksi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama mengacu pada rencana kerja bidang;

- b. perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan pengendalian sarana dan prasarana penunjang sekolah menengah pertama;
- c. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana, dan pengawasan penggunaan buku pelajaran sekolah menengah pertama;
- d. pelaksanaan pemeliharaan bangunan gedung sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan dan pengelolaan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- f. menyusun rencana usulan bangunan gedung baru, penambahan ruang belajar, dan fasilitas gedung lainnya pada sekolah menengah pertama milik pemerintah;
- g. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- h. penyiapan bahan laporan yang terkait dengan tugas dan fungsi seksi; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 22

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang pendidikan dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada Kelompok sesuai dengan pengelompokan uraian tugas dan fungsi.
- (2) Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kesembilan
Tugas dan Fungsi Koordinator Jabatan Fungsional
Pasal 25

Tugas dan Fungsi Koordinator Jabatan Fungsional
ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Umum
Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 27

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 28

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Pejabat yang ditunjuk.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 81) ;
 2. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 88 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2018 Nomor 91); dan
 3. Keputusan Wali Kota Depok Nomor: 065/376/Kpts/Ortala/Huk/2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya, melaksanakan tugas, dan menyiapkan rencana kebutuhan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Hal-hal yang menyangkut pembiayaan, personil, perlengkapan dan dokumentasi untuk Perangkat Daerah Dinas Pendidikan yang mengalami perubahan diselesaikan paling lambat bulan Januari 2022.

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 20 Agustus 2021
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 20 Agustus 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

SUPIAN SURI
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2021 NOMOR 55

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



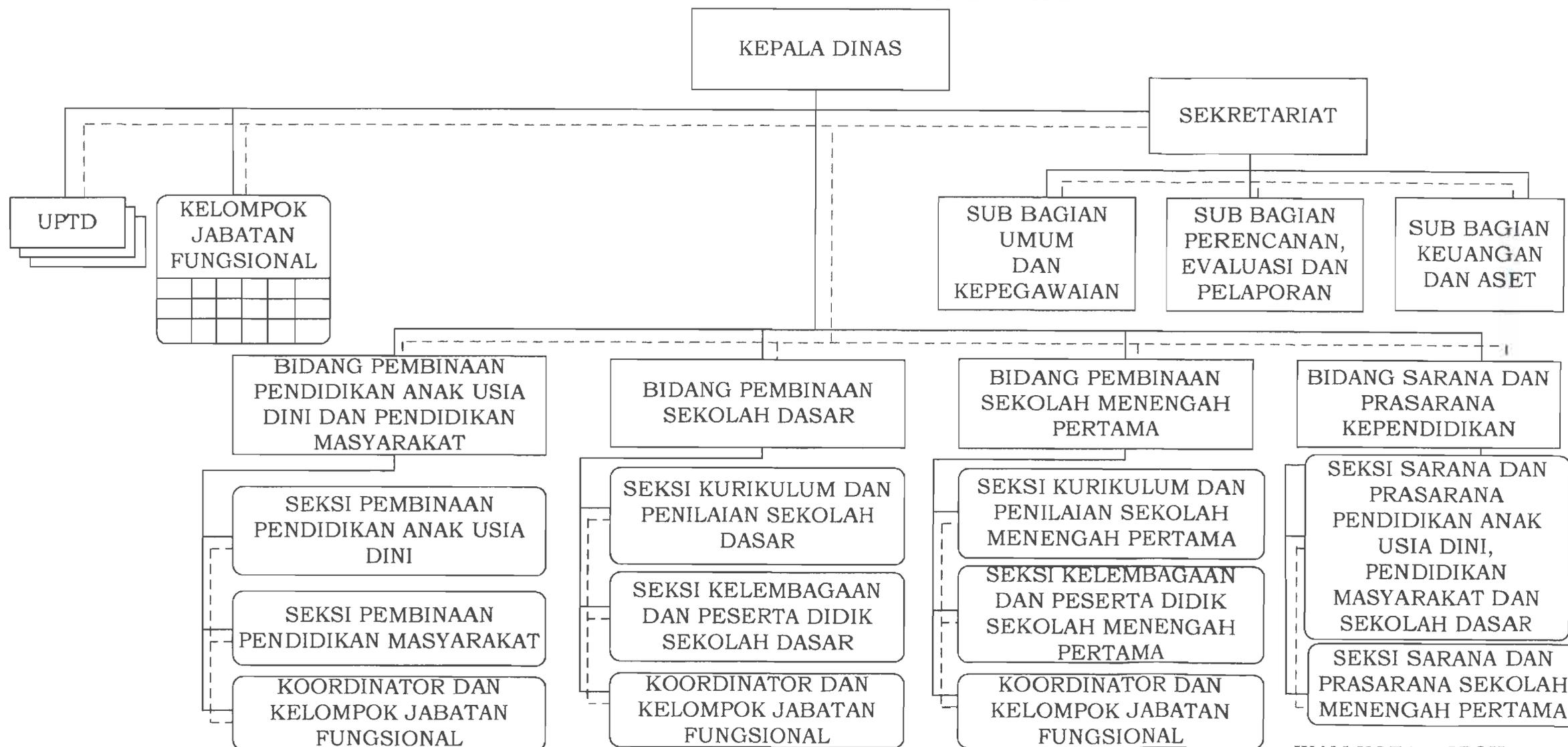
SALVIADONA TRI P., SH, M.H.
NIP. 197603072005012005

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK

NOMOR : 55 TAHUN 2021

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

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



WALI KOTA DEPOK,

TTD

Garis Koordinasi :

Garis Komando : _____

K.H. MOHAMMAD IDRIS