



WALIKOTA JAMBI  
PROVINSI JAMBI  
PERATURAN WALIKOTA JAMBI  
NOMOR 46 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, dilakukan penyederhanaan organisasi sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi serta untuk memajukan Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Dasar dalam Pemerintah Kota Jambi perlu dilakukan penyederhanaan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Kota Jambi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Jambi.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187,

Tambahan Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Strategi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
11. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

1. Daerah adalah daerah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur Penyelenggara daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Jambi Kota Jambi.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Dinas Pendidikan Kota Jambi.
6. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kota Jambi.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Jambi.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Jambi.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kota Jambi.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Pendidikan Kota Jambi.
12. Sub koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan sebagai pelaksana urusan pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Bidang, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - Sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal (PNF) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) ;
    - 2. Seksi Pengelolaan Pendidikan Non Formal (PNF).
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD), terdiri dari:
    - 1. Seksi Kelembagaan dan Manajemen SD;
    - 2. Seksi Sarana dan Prasarana SD.
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), terdiri dari :
    - 1. Seksi Kelembagaan dan Manajemen SMP;
    - 2. Seksi Sarana dan Prasarana SMP.
  - f. Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum Muatan Lokal, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum Muatan Lokal SD;
    - 2. Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum Muatan Lokal SMP.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinas Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Pendidikan Dasar serta Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Pendidikan Dasar serta Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - c. pengawasan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Pendidikan Dasar serta Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - d. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk kepentingan melaksanakan tugas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Pendidikan Dasar serta Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat berkedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas kesekretariatan yang meliputi pelayanan administrasi dibidang kepegawaian, pengelolaan keuangan, administrasi perlengkapan/aset, kebutuhan rumah tangga dan ketatausahaan serta Perencanaan Monitoring, Evaluasi dilingkungan Dinas Pendidikan Kota Jambi
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan dan perumusan program kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - b. Pengkoordinasian dan pemberian dukungan perumusan, fasilitasi penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Jambi;
  - d. Pengelolaan data dan informasi di bidang Pendidikan;
  - e. Pengkoordinasian dan melaksanakan kerjasama di bidang Pendidikan;



- f. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang Pendidikan;
- g. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan;
- h. Pengkoordinasian dan menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan;
- i. Memberikan saran/telaahan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. Pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 6

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian dengan rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Menghimpun bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Melaksanakan urusan ketatausahaan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan kepegawaian, keamanan kantor dan kenyamanan kerja serta hubungan masyarakat;
  - c. menyusun, meneliti dan meregistrasi Keputusan Kepala Dinas;
  - d. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - e. menyusun rencana kebutuhan pegawai dan membuat usulan permintaan pegawai sesuai

kebutuhan untuk kelancaran tugas di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Jambi;

- f. melaksanakan penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air, listrik, jasa peralatan, perlengkapan kantor, jasa jaminan pemeliharaan kesehatan pns, jasa pemeliharaan perizinan kendaraan dinas/operasional, jasa administrasi kepegawaian, jasa kebersihan kantor, perbaikan peralatan kantor, alat tulis kantor, barang cetakan dan penggandaan, komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga serta makanan dan minuman;
- g. melaksanakan rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah;
- h. melaksanakan pengadaan mobil jabatan, kendaraan dinas/operasional;
- i. melaksanakan pengadaan peralatan gedung kantor, peralatan rumah jabatan/dinas, pengadaan mebeleur;
- j. melaksanakan pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan, pemeliharaan/berkala rumah dinas, pemeliharaan/berkala gedung kantor, pemeliharaan rutin/berkala mebeleur;
- k. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan, rehabilitasi sedang/berat rumah dinas, rehabilitasi sedang/berat gedung kantor;
- l. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat mobil jabatan, rehabilitasi sedang/berat kendaraan dinas/operasional;
- m. melaksanakan pengadaan mesin/kartu absensi;
- n. melaksanakan pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapan, pengadaan pakaian kerja

- lapangan, pengadaan pakaian kopri, pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu;
- o. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan aset;
  - p. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan pada dinas pendidikan;
  - q. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, pengangkatan dalam jabatan, pemberhentian dari jabatan, absensi, cuti, kartu pegawai, taspen, askes, izin, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan;
  - r. melaksanakan penelaahan, penyimpanan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang ketatausahaan dan kepegawaian;
  - s. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian masalah kepegawaian;
  - t. melaksanakan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
  - u. melaksanakan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
  - v. melaksanakan pemindahan tugas PNS;
  - w. melaksanakan pendidikan dan pelatihan formal, sosialisasi peraturan perundang-undangan dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

#### Pendidikan Non Formal (PNF) dan

#### Pengendalian Perizinan Pendidikan

#### Pasal 7

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal (PNF) dan Pengendalian

Perizinan Pendidikan berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang dan tugasnya.

(2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal (PNF) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.

(3) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Non Formal (PNF) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas dibidang PAUD, Pendidikan Non Formal dan pengendalian Perizinan Pendidikan meliputi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan program Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pengendalian Perizinan Pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pengendalian Perizinan Pendidikan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan PAUD, Pendidikan Non Formal dan Pengendalian Perizinan Pendidikan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Pengendalian Perizinan Pendidikan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi Program PAUD, Program Pendidikan Non Formal serta Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Pendidikan;

- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang PAUD, Pendidikan Non Formal serta Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Pendidikan;
- c. pemantauan, monitoring dan evaluasi kegiatan Pengelolaan PAUD, Pengelolaan PNF, serta Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Pendidikan;
- d. pembinaan tertib administrasi dan mendisposisi surat menyurat bidang PAUD, Pendidikan Non Formal dan Pengendalian Perizinan Pendidikan;
- e. pembinaan Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Pendidikan;
- f. memeriksa laporan pengelolaan PAUD, pengelolaan PNF, serta Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Pendidikan;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan Bidang PAUD, Pendidikan Non Formal serta Pengendalian dan Pengawasan Perizinan Pendidikan;
- h. menilai prestasi kerja kepala seksi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas.

#### Bagian Kelima

#### Seksi Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

#### Pasal 8

Seksi Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang PAUD, PNF dan Pengendalian Perizinan Pendidikan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan PAUD;
- b. menyusun bahan perumusan dan atau penyelenggaraan pembangunan, rehab, pemeliharaan, pengadaan Sarana prasarana PAUD;

- c. menyusun bahan perumusan kegiatan peserta didik, proses belajar mengajar, evaluasi satuan pendidikan, kelembagaan, manajemen PAUD, serta penyelenggaraan BOP PAUD;
- d. melaksanakan pembinaan kegiatan Sarana prasarana, peserta didik, proses belajar, evaluasi satuan pendidikan, kelembagaan, manajemen PAUD, serta penyelenggaraan BOP PAUD;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan PAUD;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pembinaan dan pelaporan pengelolaan PAUD dan bantuan operasional PAUD;
- g. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian kinerja staf; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Seksi Pengelolaan Pendidikan Non Formal (PNF)

#### Pasal 9

Seksi Pengelolaan Pendidikan Non Formal (PNF) mempunyai tugas membantu kepala bidang PAUD, PNF dan Pengendalian Perizinan Pendidikan dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengelolaan PNF;
- b. menyusun bahan perumusan dan atau penyelenggaraan pembangunan, rehab, pemeliharaan, pengadaan Sarana prasarana, Pengadaan PNF;
- c. menyusun bahan perumusan kegiatan peserta didik, kurikulum dan evaluasi satuan pendidikan, kelembagaan, manajemen Pendidikan Non Formal, serta penyelenggaraan BOP Kesetaraan dan bantuan PNF;

- d. melaksanakan pembinaan kegiatan, sarana prasarana, peserta didik, kurikulum, evaluasi satuan, kelembagaan, manajemen PNF, serta penyelenggaraan BOP Kesetaraan dan bantuan PNF;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan PNF dan bantuan operasional Pendidikan kesetaraan dan bantuan PNF; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD)

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang meliputi :
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan program Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - b. pelaksanaan kebijakan dan program Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi kebijakan peserta didik, kelembagaan dan

- manajemen, serta sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- b. menyusun kebijakan peserta didik, kelembagaan, manajemen, serta sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - c. menyusun bahan pembinaan peserta didik, kelembagaan, manajemen, serta sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - d. menyusun pembinaan, pemantauan, dan evaluasi peserta didik, kelembagaan, manajemen, serta sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - e. menyusun laporan perkembangan dan hasil pembinaan peserta didik, kelembagaan, manajemen, serta sarana dan prasarana Sekolah Dasar; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang Pembinaan Sekolah Dasar dibantu oleh Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Koordinator yang berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Bidang dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedelapan

#### Seksi Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Dasar

#### Pasal 11

Seksi Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu kepala bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) dalam urusan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Dasar, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Dasar;
- b. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen satuan pendidikan Sekolah Dasar



- c. melaksanakan pembinaan implementasi kurikulum nasional Sekolah Dasar;
- d. merencanakan dan melaksanakan assesmen nasional Sekolah Dasar;
- e. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Dasar;
- f. menyusun kalender pendidikan Sekolah Dasar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kesembilan

#### Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar

#### Pasal 12

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu kepala bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) dalam urusan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- b. menyiapkan dan menganalisis data Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- c. Merencanakan pembangunan, rehabilitasi, pengadaan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- d. Melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, pengadaan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- e. Melaksanakan monitoring dan pengawasan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kesepuluh

### Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidangnya.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan Menengah Pertama yang meliputi :
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan program Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pelaksanaa kebijakan dan program Bidang Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (3), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi kebijakan peserta didik, kelembagaan, manajemen, serta sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyusun kebijakan peserta didik, kelembagaan, manajemen, serta sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- c. menyusun bahan pembinaan peserta didik, kelembagaan, manajemen, serta sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun pembinaan, pemantauan, dan evaluasi peserta didik, kelembagaan, manajemen, serta sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyusun laporan perkembangan dan hasil pembinaan peserta didik, kelembagaan, manajemen, serta sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kesebelas

#### Seksi Kelembagaan dan Manajemen

#### Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 14

Seksi Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu kepala bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam urusan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Menengah Pertama, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Menengah Pertama;
- b. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen satuan pendidikan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melaksanakan pembinaan implementasi kurikulum nasional Sekolah Menengah Pertama;
- d. merencanakan dan melaksanakan assesmen nasional Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sekolah Menengah Pertama;

- h. menyusun kalender pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Bagian Kedua belas

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah

Pertama

Pasal 15

Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu kepala bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam urusan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyiapkan dan menganalisis data Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. merencanakan pembangunan, rehabilitasi, pengadaan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- d. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, pengadaan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan monitoring dan pengawasan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas

Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan

Kurikulum Muatan Lokal

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum Muatan Lokal berkedudukan sebagai

unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

- (2) Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum Muatan Lokal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Kepala Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum Muatan Lokal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum Muatan Lokal.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (3), Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum Muatan Lokal mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum muatan lokal;
  - b. Penyusunan bahan kebijakan di bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
  - c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
  - d. Penyusunan bahan rekomendasi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
  - e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia

- dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- f. penyusunan bahan perlindungan, penghargaan dan perkembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan;
  - g. penyusunan bahan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
  - h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
  - i. penyusunan bahan budaya, sejarah, kesenian dan keunggulan daerah sebagai bahan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat Belas

### Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum Muatan Lokal Sekolah Dasar

#### Pasal 17

Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum Muatan Lokal Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu kepala bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum Muatan Lokal dalam melaksanakan urusan pendidik, tenaga kependidikan dan kurikulum muatan lokal jenjang Sekolah Dasar, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pendidik, tenaga kependidikan dan kurikulum Muatan Lokal Sekolah Dasar;
- b. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;

- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- d. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- e. menyusun bahan rekomendasi pengangkatan jabatan, mutasi dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- g. melaksanakan rekrutmen dan assesmen /pemetaan calon Kepala Sekolah dan calon pengawas sekolah pada Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan kegiatan penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- j. menyusun bahan pemetaan, penyebaran dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- k. menyusun bahan usulan sertifikasi, usulan tunjangan profesi Guru dan Tambahan Penghasilan Guru non sertifikasi Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan fasilitasi pembuatan NUPTK bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- m. menyusun pelaporan di bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- n. menyusun bahan fasilitasi kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;

- o. menyusun bahan perlindungan, penghargaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- p. menyusun bahan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- q. menyusun bahan dan menetapkan kurikulum muatan lokal sekolah dasar; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

#### Bagian Kelima Belas

### Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum Muatan Lokal Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 18

Seksi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum Muatan Lokal Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu kepala bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum Muatan Lokal dalam melaksanakan urusan pendidik, tenaga kependidikan dan kurikulum muatan lokal jenjang Sekolah Menengah Pertama, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pendidik, tenaga kependidikan dan kurikulum Muatan Lokal Sekolah Menengah Pertama;
- b. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;



- e. menyusun bahan rekomendasi pengangkatan jabatan, mutasi dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan rekrutmen dan assesmen / pemetaan pelatihan calon kepala sekolah dan calon pengawas sekolah Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan kegiatan penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan kurikulum muatan local Sekolah Menengah Pertama;
- j. menyusun bahan pemetaan, penyebaran dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyusun bahan usulan sertifikasi, usulan tunjangan profesi Guru dan tambahan penghasilan Guru non sertifikasi Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan fasilitasi pembuatan NUPTK bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. menyusun pelaporan di bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- n. menyusun bahan fasilitasi kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- o. menyusun bahan perlindungan, penghargaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

- p. menyusun bahan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- q. menyusun bahan dan menetapkan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Belas  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 19

Di lingkungan Dinas Pendidikan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai kebutuhan yang pelaksanaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-

undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

#### Pasal 21

- (1) Pejabat fungsional yang menjadi Sub koordinator merupakan jabatan fungsional hasil penyetaraan atau bukan hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Penugasan pejabat fungsional ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan oleh Keputusan Walikota.

### **BAB IV**

#### **TATA KERJA**

#### Pasal 22

- (1) Kepala Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas para unsur pembantu dan pelaksana yang berada di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Sub Koordinator dan Kepala Seksi bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing sesuai dengan tata kerja.
- (3) Kepala sub bagian bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melapor hasil pelaksanaan tugas menurut

jenjang jabatannya masing-masing sesuai dengan tata kerja.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2020 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi

Pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA JAMBI

dto.

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi

Pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

dto.

A. RIDWAN

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2021 NOMOR 46