



WALIKOTA PALEMBANG

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palembang;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
 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 (Tambahan 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); dan

5. Peraturan...

[Handwritten signature]

5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Palembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Palembang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan Kota Palembang.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Palembang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kota Palembang.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kota Palembang.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Palembang.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pendidikan.

(2) Dinas...

- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pendidikan dan Susunan Organisasi Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan di bidang Pendidikan dan tugas pembantuan.
- (4) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahi:
 1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Ketenagaan Guru Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Ketenagaan Guru Sekolah Menengah Pertama.
 - d. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Warga Belajar; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - e. Bidang Sekolah Dasar, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
 - f. Bidang Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat...

[Handwritten signature]

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan kehumasan; dan
 - f. pelaksanaan fasilitasi hukum dan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - mengelola administrasi umum dan surat menyurat;
 - mengelola kearsipan dan kepustakaan;
 - mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - mengelola urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
 - mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas;
 - melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - menyusun rencana anggaran kerja dinas;
 - menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
 - mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - menyusun dan menganalisa laporan keuangan;
 - mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
 - melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
 - menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
 - monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas;
 - menyusun dokumen pelaporan dinas;
 - melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.

(2) Untuk...

NS skt

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. pengawasan pembinaan dan pengendalian di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - e. penyusunan rancangan penghargaan dan perlindungan hukum terhadap guru dan pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi guru dan tenaga kependidikan pendidikan usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi guru dan tenaga kependidikan pendidikan usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. melaporkan hasil kerja capaian dan kinerja; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Ketenagaan Guru Sekolah Dasar, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi ketenagaan guru sekolah dasar;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi ketenagaan guru sekolah dasar;
 - c. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Ketenagaan Guru Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi ketenagaan guru sekolah menengah pertama;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi ketenagaan guru sekolah menengah pertama;
 - c. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

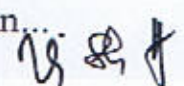
Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di jenjang Taman Kanak-Kanak, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di jenjang Taman Kanak-Kanak, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian di jenjang Taman Kanak-Kanak, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta Kejar Paket A setara Sekolah Dasar dan Kejar Paket B setara Sekolah Menengah Pertama.;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di jenjang Taman Kanak-Kanak, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi kurikulum pendidikan usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. melaksanakan dan petunjuk teknis bidang kurikulum di jenjang taman kanak-kanak, pendidikan usia dini dan pendidikan masyarakat serta kejar paket a setara sekolah dasar dan kejar paket b setara sekolah menengah pertama;
 - c. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Warga Belajar mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi warga belajar;
 - b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pendidikan non formal dan informal taman kanak-kanak, pendidikan usia dini dan pendidikan masyarakat;

c. melaporkan...


- c. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi sarana dan prasarana pendidikan usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan sarana prasarana di jenjang taman kanak-kanak, pendidikan usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sekolah Dasar

Pasal 11

- (1) Bidang Sekolah Dasar, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Sekolah Dasar;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang Sekolah Dasar;
 - c. pengawasan pembinaan dan pengendalian di bidang Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang Sekolah Dasar;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi kurikulum sekolah dasar;
 - b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang kurikulum sekolah dasar;
 - c. mengawasi, membina dan mengendalikan di bidang kurikulum sekolah dasar;
 - d. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi...

Handwritten signature/initials

- (2) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi kesiswaan sekolah dasar;
 - b. merencanakan, mempersiapkan, pemeratakan pengembangan potensi peserta didik sekolah dasar;
 - c. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang kesiswaan sekolah dasar;
 - d. mengawasi, membina dan mengendalikan di bidang kesiswaan sekolah dasar;
 - e. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - b. melaksanakan program, petunjuk teknis dan sosialisasi di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - c. mengawasi, membina dan mengendalikan di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - d. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengawasan pembinaan dan pengendalian di bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi kurikulum sekolah menengah pertama;
 - b. melaksanakan program, petunjuk teknis dan sosialisasi dibidang kurikulum sekolah menengah pertama;
 - c. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi kesiswaan sekolah menengah pertama;
 - b. merencanakan, mempersiapkan, memeratakan pengembangan potensi peserta didik sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang kesiswaan sekolah menengah pertama;
 - d. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan dinas dan seksi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

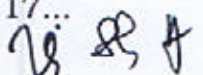
- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 17...



Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Walikota.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan kedalam bidang dan/atau seksi yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional.
- (4) Kebutuhan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan pada Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lainnya yang sah.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.

(3) Kepala Dinas.



- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (6) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, wajib dilaksanakan selambat-lambatnya pada tanggal 1 Januari 2017.
- (2) Segala ketentuan yang bertentangan dan/atau tidak sesuai dengan Peraturan Walikota ini dilakukan penyesuaian.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

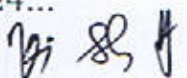
Pasal 22

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang bersifat internal diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Palembang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah Kota Palembang BAB II Bagian Pertama, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24...



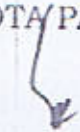
Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
Pada tanggal 30 November 2016

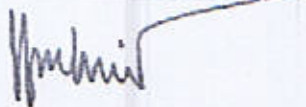
WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
Pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG,



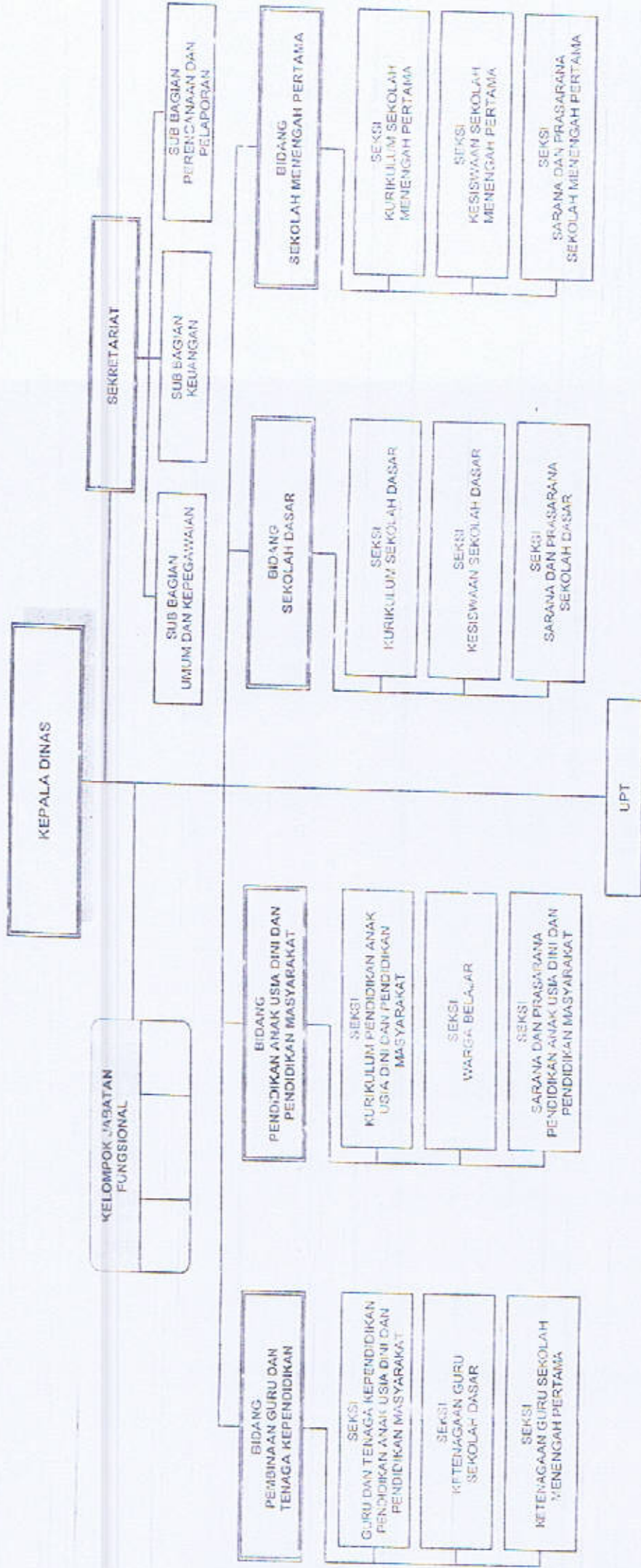
HAROBIN MASTOFA

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2016 NOMOR 48

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
 NOMOR 48 TAHUN 2016
 TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG



WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO