



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 47 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA SURABAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Surabaya.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pengawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1045);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
6. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Surabaya.
7. Kepala Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Sekolah Dasar, membawahi :
 - 1) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - 2) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 - 3) Seksi Peserta Didik Sekolah Dasar.
 - d. Bidang Sekolah Menengah, membawahi :
 - 1) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah;
 - 2) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah;
 - 3) Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah.
 - e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Kesenian dan Olahraga Pendidikan, membawahi :
 - 1) Seksi Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2) Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - 3) Seksi Kesenian dan Olahraga Pendidikan.
 - f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahi :
 - 1) Seksi Pengembangan Kualifikasi, Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - 2) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf f angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar pelayanan publik;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - j. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - k. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - l. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan standar pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Sekolah Dasar

Pasal 7

- (1) Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang sekolah dasar yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perijinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
 - b. pelaksanaan pemrosesan pemberian izin pendirian, perubahan serta penutupan izin, satuan pendidikan sekolah dasar;
 - c. pelaksanaan perencanaan operasional program sekolah dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - d. pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kota;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan sekolah dasar;
 - f. pelaksanaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan sekolah dasar sesuai kewenangannya;
 - g. pemberian dukungan bantuan biaya penyelenggaraan satuan pendidikan setara sekolah dasar;
 - h. pelaksanaan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah dasar;
 - j. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah dasar;
 - k. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan sekolah dasar;
 - l. pelaksanaan dan pemberian fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah dasar;
 - m. pelaksanaan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah dasar;

- n. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah dasar;
- o. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah dasar;
- p. pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- q. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan analisis penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah;
- r. pelaksanaan ujian sekolah dasar;
- s. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada sekolah dasar;
- t. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada sekolah dasar;
- u. pelaksanaan koordinasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- v. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
- w. penyusunan rencana program, pendataan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana, bidang kurikulum dan pembinaan dan bidang peserta didik sekolah dasar;
- x. pelaksanaan pembinaan lembaga untuk mengikuti akreditasi, peningkatan mutu kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- y. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana, bidang kurikulum dan pembinaan dan bidang peserta didik sekolah dasar;
- z. pengawasan, pengendalian terkait proses perijinan pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar serta sarana dan prasarana, kurikulum, pembelajaran dan penilaian serta peserta didik sekolah dasar;
- aa. pengembangan dan pelaksanaan rencana program, petunjuk teknis proses pembelajaran dan penilaian sekolah dasar di bidang kurikulum;
- bb. pelaksanaan fasilitasi pengembangan potensi minat, bakat peserta didik;
- cc. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peserta didik sekolah dasar
- dd. perencanaan dan pemberian fasilitasi biaya operasional sekolah dasar;

- ee. penyediaan dukungan biaya operasional satuan sekolah dasar serta sederajat;
- ff. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peserta didik sekolah dasar;
- gg. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- hh. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan pemberian izin pendirian, perubahan serta penutupan izin, satuan pendidikan sekolah dasar;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kota;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada sekolah dasar;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada sekolah dasar;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pendataan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan lembaga untuk mengikuti akreditasi, peningkatan mutu kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;

- m. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- n. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian terkait proses perijinan pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar serta sarana dan prasarana sekolah dasar;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah dasar;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah dasar;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan sekolah dasar;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pemberian fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah dasar;
- e. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah dasar
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan analisis penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan ujian sekolah dasar
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kurikulum dan pembinaan sekolah dasar;
- i. menyiapkan bahan pengembangan dan pelaksanaan rencana program, petunjuk teknis proses pembelajaran dan penilaian sekolah dasar di bidang kurikulum;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain terkait pembelajaran dan penilaian sekolah dasar di bidang kurikulum;
- k. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kurikulum, pembelajaran dan penilaian sekolah dasar;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Peserta Didik Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan sekolah dasar sesuai kewenangannya;
- b. menyiapkan bahan pemberian dukungan bantuan biaya penyelenggaraan satuan pendidikan setara sekolah dasar;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peserta didik sekolah dasar;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peserta didik sekolah dasar;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang peserta didik sekolah dasar;
- f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang peserta didik sekolah dasar;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan potensi minat, bakat peserta didik;
- h. menyiapkan bahan perencanaan dan pemberian fasilitasi biaya operasional sekolah dasar;
- i. menyiapkan bahan penyediaan dukungan biaya operasional satuan sekolah dasar serta sederajat;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Sekolah Menengah

Pasal 9

- (1) Bidang Sekolah Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang sekolah menengah yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Menengah mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnya;
 - b. pelaksanaan pemrosesan pemberian izin pendirian, perubahan serta penutupan izin, satuan pendidikan sekolah;
 - c. pelaksanaan perencanaan operasional program sekolah menengah sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - d. pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kota;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan sekolah menengah
 - f. pelaksanaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan sekolah menengah sesuai kewenangannya;
 - g. pelaksanaan pemberian dukungan bantuan biaya penyelenggaraan satuan pendidikan setara sekolah menengah;
 - h. pelaksanaan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah menengah;
 - j. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah menengah;
 - k. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan sekolah menengah;
 - l. pelaksanaan dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah menengah;
 - m. pelaksanaan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah menengah;
 - n. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah menengah;
 - o. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah menengah;
 - p. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah menengah;
 - q. pelaksanaan ujian nasional sekolah menengah;
 - r. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan analisis penyediaan biaya penyelenggaraan Ujian Nasional;

- s. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada sekolah menengah;
- t. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada sekolah menengah;
- u. pelaksanaan koordinasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- v. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
- w. penyusunan rencana program, pendataan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah;
- x. pelaksanaan pembinaan lembaga untuk mengikuti akreditasi, peningkatan mutu kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah;
- y. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah;
- z. pengawasan, pengendalian terkait proses perijinan pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah serta sarana dan prasarana sekolah menengah;
- aa. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kurikulum dan pembinaan sekolah menengah;
- bb. pengembangan dan pelaksanaan rencana program, petunjuk teknis proses pembelajaran dan penilaian sekolah menengah di bidang kurikulum;
- cc. koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain terkait pembelajaran dan penilaian sekolah menengah di bidang kurikulum;
- dd. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kurikulum, pembelajaran dan penilaian sekolah menengah
- ee. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- ff. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peserta didik sekolah menengah;
- gg. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peserta didik sekolah menengah;
- hh. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang peserta didik sekolah menengah;
- ii. pengawasan dan pengendalian di bidang peserta didik sekolah menengah;

- jj. penyiapan bahan dan pemberian fasilitasi pengembangan potensi minat, bakat peserta didik;
- kk. perencanaan dan pemberian fasilitasi biaya operasional sekolah menengah;
- ll. pemberian dukungan biaya operasional satuan sekolah menengah serta sederajat;
- mm. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- nn. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan pemberian izin pendirian, perubahan serta penutupan izin, satuan pendidikan sekolah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kota;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah menengah;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah menengah;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah menengah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada sekolah menengah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada sekolah menengah;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;

- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pendataan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan lembaga untuk mengikuti akreditasi, peningkatan mutu kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah;
 - n. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian terkait proses perijinan pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah serta sarana dan prasarana sekolah menengah;
 - o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah menengah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah menengah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan sekolah menengah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah menengah;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah menengah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan ujian nasional sekolah menengah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan analisis penyediaan biaya penyelenggaraan Ujian Nasional
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kurikulum dan pembinaan sekolah menengah;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan dan pelaksanaan rencana program, petunjuk teknis proses pembelajaran dan penilaian sekolah menengah di bidang kurikulum;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain terkait pembelajaran dan penilaian sekolah menengah di bidang kurikulum;

- k. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kurikulum, pembelajaran dan penilaian sekolah menengah;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan sekolah menengah sesuai kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian dukungan bantuan biaya penyelenggaraan satuan pendidikan setara sekolah menengah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peserta didik sekolah menengah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peserta didik sekolah menengah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang peserta didik sekolah menengah;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang peserta didik sekolah menengah;
 - g. menyiapkan bahan dan pemberian fasilitasi pengembangan potensi minat, bakat peserta didik;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan dan pemberian fasilitasi biaya operasional sekolah menengah;
 - i. menyiapkan bahan pemberian dukungan biaya operasional satuan sekolah menengah serta sederajat;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Kesenian, dan
Olahraga Pendidikan

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Kesenian dan Olahraga Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pendidikan keluarga, pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, kesenian dan olahraga pendidikan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan

koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Kesenian dan Olahraga Pendidikan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perijinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
 - b. penyusunan perencanaan operasional program pendidikan keluarga, pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, kesenian dan olahraga pendidikan;
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat di tingkat kota;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Masyarakat (Perangkat Pembelajaran PAUD, Taman Kanak-Kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan Paud Sejenis (SPS), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
 - e. pelaksanaan proses administrasi pemberian izin pendirian/prinsip, perpanjangan ijin operasional serta penutupan izin satuan pendidikan / penyelenggaraan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai kewenangannya;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
 - h. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini (PAUD), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
 - i. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi pendidikan anak usia dini (PAUD), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
 - j. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- l. pelaksanaan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- m. pelaksanaan pembantuan pelaksanaan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan (UNPK);
- n. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan Ujian Sekolah dan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan;
- o. penyediaan biaya penyelenggaraan Ujian Sekolah dan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan;
- p. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- q. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- r. penyediaan bantuan kepada pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- s. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini pendidikan masyarakat dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- t. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi Satuan Pendidikan kerjasama (SPK) Lembaga Pendidikan Indonesia (LPI) dan LPA (Lembaga Pendidikan Asing) dalam penjaminan mutu;
- u. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- v. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
- w. pelaksanaan pengembangan minat bakat peserta didik bidang kesenian dan olahraga pendidikan;
- x. pelaksanaan fasilitasi seleksi lomba kesenian dan olahraga pendidikan;
- y. pelaksanaan pengelolaan UKS dan pengembangan lingkungan sekolah sehat;
- z. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendampingan pembelajaran, dan sumber belajar pendidikan keluarga;
- aa. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pendidikan keluarga;
- bb. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pendidikan keluarga;

- cc. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan keluarga dan pendidikan anak usia dini;
- dd. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan keluarga dan pendidikan anak usia dini;
- ee. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendidikan keluarga dan pendidikan anak usia dini;
- ff. pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan keluarga dan pendidikan anak usia dini;
- gg. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan masyarakat;
- hh. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan masyarakat;
- ii. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendidikan masyarakat;
- jj. pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan masyarakat;
- kk. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesenian dan olahraga pendidikan;
- ll. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesenian dan olahraga pendidikan;
- mm. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kesenian dan olahraga pendidikan;
- nn. pengawasan dan pengendalian di bidang kesenian dan olahraga pendidikan;
- oo. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- pp. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf 3 angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan operasional program pendidikan keluarga dan pendidikan anak usia dini;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan anak usia dini di tingkat kota;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini (Perangkat Pembelajaran PAUD, Taman Kanak-Kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA) dan Satuan Paud Sejenis (SPS);
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan proses administrasi pemberian izin pendirian/prinsip, perpanjangan ijin operasional serta penutupan izin satuan pendidikan / penyelenggaraan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini sesuai kewenangannya;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan keluarga dan pendidikan anak usia dini (PAUD);
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini (PAUD);
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi pendidikan anak usia dini (PAUD);
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- k. menyiapkan bahan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- o. menyiapkan bahan penyediaan bantuan kepada pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan pendidikan anak usia dini;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan keluarga dan pendidikan anak usia dini berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan keluarga dan pendidikan anak usia dini;

- s. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pembinaan pendidikan keluarga;
 - t. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pendidikan keluarga;
 - u. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan keluarga dan pendidikan anak usia dini;
 - v. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan keluarga dan pendidikan anak usia dini;
 - w. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendidikan keluarga dan pendidikan anak usia dini;
 - x. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan keluarga dan pendidikan anak usia dini;
 - y. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Kesenian, dan Olahraga Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan operasional pendidikan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan masyarakat di tingkat kota;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan Masyarakat (Perangkat Pembelajaran Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM));
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan proses administrasi pemberian izin pendirian/prinsip, perpanjangan ijin operasional serta penutupan izin satuan pendidikan / penyelenggaraan lembaga Pendidikan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan masyarakat sesuai kewenangannya;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Masyarakat;
- l. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pembantuan pelaksanaan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan (UNPK);
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan Ujian Sekolah dan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan;
- o. menyiapkan bahan penyediaan biaya penyelenggaraan Ujian Sekolah dan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan masyarakat;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan masyarakat;
- r. menyiapkan bahan penyediaan bantuan kepada pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan masyarakat;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan masyarakat dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan masyarakat berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan masyarakat;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan masyarakat;
- w. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan masyarakat;
- x. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendidikan masyarakat;
- y. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan masyarakat;

- z. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Kesenian dan Olahraga Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kesenian dan Olahraga Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan operasional program kesenian dan olahraga pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan minat bakat peserta didik bidang kesenian dan olahraga pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi seleksi lomba kesenian dan olahraga pendidikan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan UKS dan pengembangan lingkungan sekolah sehat;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesenian dan olahraga pendidikan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kesenian dan olahraga pendidikan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kesenian dan olahraga pendidikan;
 - h. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kesenian dan olahraga pendidikan;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Kesenian dan Olahraga Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 13

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
 - b. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi Guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - c. pelaksanaan pemindahan dan penempatan Guru dan tenaga kependidikan PNS untuk sesuai kewenangannya;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - e. pemberian rekomendasi pemberhentian Guru dan tenaga kependidikan PNS selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi Guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - g. pemberian penghargaan, dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - i. perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi bagi guru dan tenaga kependidikan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pemindahan dan penempatan guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil;
 - k. peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan
 - l. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kualifikasi, kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
 - m. pembinaan dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;
 - n. pemberian rekomendasi pemberhentian guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - o. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;

- p. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Kualifikasi, Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rekomendasi pemrosesan teknis perizinan sesuai bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi Guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemindahan dan penempatan Guru dan tenaga kependidikan PNS untuk sesuai kewenangannya;
 - d. pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi Guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi bagi guru dan tenaga kependidikan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pemindahan dan penempatan guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil;
 - g. menyiapkan bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kualifikasi, kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rekomendasi pemrosesan teknis perizinan sesuai bidangnya;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;

- c. pemberian rekomendasi pemberhentian Guru dan tenaga kependidikan PNS selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian penghargaan, dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
- e. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;
- g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pemberhentian guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 15

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTD diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Walikota berwenang untuk menetapkan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas memiliki kewajiban :
 - a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf.
 - b. melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai kebutuhan.
- (5) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 18

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan yang mengatur tentang Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam :

- a. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 67);

- b. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 27);
- c. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 27);
- d. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2015 Nomor 12);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

WALIKOTA SURABAYA,

ttd.

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

ttd.

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2016 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

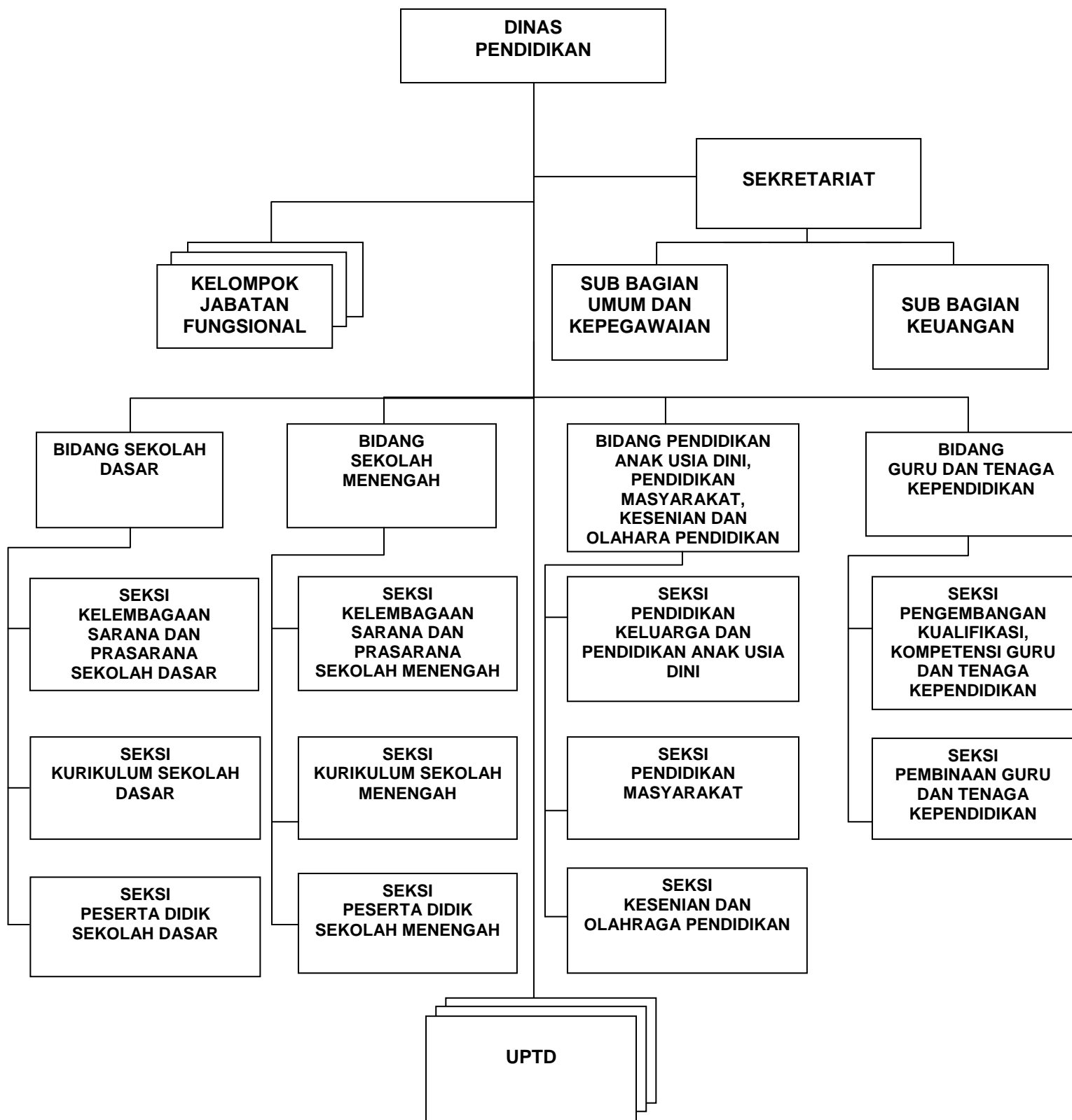


IRA TURSILCWATI, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006



LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 47 TAHUN 2016
TANGGAL : 11 NOVEMBER 2016

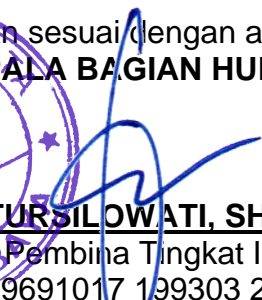
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KOTA SURABAYA



WALIKOTA SURABAYA,

ttd.

TRI RISMAHARINI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

IRA TURSILOWATI, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

