



LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA

Nomor 40 Tahun 2001

Seri D₂

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 46 TAHUN 2001

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 2 dan pasal 12 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2001, telah ditetapkan pembentukan, tugas, fungsi dan susunan Organisasi Dinas Pendidikan Kota Surabaya ;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal dimaksud pada konsideran menimbang huruf a, serta dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal 27 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2001, perlu menetapkan Keputusan Walikota Surabaya tentang Rincian Tugas dan Fungsi 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 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 ;
 4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah ;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar ;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran serta Masyarakat Dalam Sistem Pendidikan Nasional ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ;
13. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden ;
14. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi Dinas Kota Surabaya ;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KOTA SURABAYA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kota Surabaya ;
2. Pemerintah Kota Surabaya, yang selanjutnya dapat disingkat Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah ;

3. Kepala Daerah, adalah Walikota Surabaya ;
4. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya ;
5. Dinas, adalah Dinas Pendidikan Kota Surabaya ;
6. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Surabaya ;
7. Cabang Dinas, adalah Cabang Dinas Pendidikan yang berkedudukan sebagai unsur pelaksana Dinas Pendidikan ;
8. Kepala Cabang Dinas, adalah Kepala Cabang Dinas Pendidikan ;
9. Pendidikan pra sekolah, adalah pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani anak didik di luar lingkungan keluarga sebelum memasuki pendidikan dasar yang diselenggarakan di jalur pendidikan sekolah atau di jalur pendidikan luar sekolah ;
10. Taman Kanak-kanak adalah salah satu bentuk pendidikan pra sekolah yang menyediakan program pendidikan dini bagi anak usia 4 tahun sampai memasuki pendidikan dasar ;
11. Bentuk pendidikan pra sekolah meliputi, Taman Kanak-kanak, kelompok bermain, penitipan anak dan bentuk lain yang ditetapkan Menteri ;
12. Pendidikan Dasar, adalah pendidikan umum yang lamanya 9 tahun, diselenggarakan selama 6 tahun di SD dan 3 tahun di SLTP atau pendidikan yang sederajat ;
13. Sekolah Dasar, adalah bentuk satuan pendidikan dasar yang menyelenggarakan program 6 tahun ;
14. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, adalah bentuk satuan pendidikan dasar yang menyelenggarakan program 3 tahun ;
15. Sekolah Menengah Umum adalah bentuk satuan pendidikan umum yang menyelenggarakan program-program 3 tahun ;
16. Sekolah menengah Kejuruan adalah bentuk satuan pendidikan kejuruan yang menyelenggarakan program 3 tahun ;
17. Siswa, adalah peserta didik pada satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar di jalur pendidikan sekolah ;
18. Pendidikan luar sekolah, adalah pendidikan yang diselenggarakan di luar sekolah baik dilembagakan maupun tidak ;
19. Warga belajar, adalah setiap anggota masyarakat yang belajar di jalur pendidikan luar sekolah ;
20. Kelompok belajar, adalah satuan pendidikan luar sekolah yang terdiri atas sekumpulan warga masyarakat yang saling membelajarkan pengalaman dan kemampuan dalam rangka meningkatkan mutu dan taraf kehidupan ;

21. Kursus, adalah satuan pendidikan luar sekolah yang terdiri atas sekumpulan warga masyarakat yang memberikan pengetahuan ketrampilan dan sikap mental tertentu bagi warga belajar ;
22. Kegiatan ekstrakurikuler, adalah program intern sekolah yang pelaksanaannya diluar jam sefektif atau dapat diluar sekolah, guna menunjang program kurikuler ;
23. Kepegawaian umum, adalah Pegawai Negeri Sipil di Dinas meliputi pegawai dinas dan cabang dinas ;
24. Tenaga Edukatif, adalah Pegawai Negeri Sipil yang ada di Dinas meliputi Kepala Sekolah dan guru ;
25. Tenaga Teknis/Tenaga Non Edukatif, adalah Pegawai Negeri Sipil yang ada di Dinas meliputi pegawai tata usaha dan penjaga sekolah ;
26. Pengawas, adalah Pegawai Negeri Sipil di Dinas yang mempunyai tugas untuk mengawasi kurikulum dan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar ;
27. Penilik, adalah Pegawai Negeri Sipil di Dinas yang mempunyai tugas untuk pembinaan menurut bidangnya di Sekola Dasar dan masyarakat.

BAB II RINCIAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Memimpin pelaksanaan kewenangan Dacrah dalam bidang pendidikan dasar dan menengah serta tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah;
- b. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perangkat staf dan pelaksana Dinas.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 3

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hukum, kelembagaan, perencanaan dan program serta tugas-tugas yang berhubungan dengan masyarakat.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam pasal 3 Keputusan ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan ;
- b. pengendalian kepegawaian, perlengkapan dan keuangan ;
- c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program ;
- d. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta aktifitas peningkatan aparatur pemerintah ;
- e. pengelolaan urusan rumah tangga, protokoler dan perjalanan dinas ;
- f. pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan masyarakat ;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengelolaan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan serta kearsipan ;
- b. Mengurus administrasi dan pengolahan arsip serta mengurus kebutuhan rumah tangga Dinas ;
- c. Menyelenggarakan keprotokolan dan mengurus perjalanan Dinas serta menyelenggarakan urusan keamanan dan kebersihan kantor ;
- d. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian umum ;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka melakukan upaya meningkatkan disiplin pegawai, kesejahteraan pegawai, serta rencana pengembangan pegawai ;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka memproses kedudukan hukum pegawai ;
- g. Menghimpun dan mengelola data perlengkapan serta menyelenggarakan analisis kebutuhan perlengkapan Dinas dan menyiapkan pengadaannya ;

- h. Melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan bangunan kantor di lingkungan Dinas ;
- i. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perbaikan peralatan barang-barang Dinas dan Sekolah ;
- j. Menyiapkan bahan usulan penghapusan barang daerah ;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan belanja Dinas ;
- b. Melaksanakan tata usaha keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas ;
- c. Menyelenggarakan pertanggungjawaban dalam menyusun laporan realisasi dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja Dinas ;
- d. Melakukan verifikasi administrasi keuangan Dinas dan Sekolah ;
- e. Melaksanakan pemantauan administrasi keuangan di lingkungan pendidikan ;
- f. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pengelolaan pembayaran gaji pegawai ;
- g. Menyusun pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata usaha.

(3) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan data sebagai dasar penyusunan rencana dan program serta pengendalian pembangunan pendidikan ;
- b. Melakukan penelitian dan pengembangan untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan pendidikan ;
- c. Menyusun rencana dan program pembangunan pendidikan ;

- d. Menyusun kebijakan untuk mengendalikan pembangunan pendidikan ;
- e. Melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan ;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pengendalian pembangunan pendidikan ;
- g. Memberikan pertimbangan pendirian dan penutupan Lembaga Pendidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK ;
- h. Menyusun kebijakan tentang penerimaan siswa dari masyarakat minoritas, terbelakang dan atau tidak mampu tingkat regional ;
- i. Menyusun kebijakan tentang penerimaan siswa tingkat Kota ;
- j. Melaksanakan kegiatan lintas sektoral yang berkaitan dengan pengumpulan dan pengelolaan data, penelitian dan pengembangan, penyusunan rencana dan program,, penyusunan kebijakan, pelaksanaan monitoring, pengawasan dan evaluasi serta penyusunan laporan pengendalian pembangunan ;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga
Sub Dinas Taman Kanak-kanak
dan Pendidikan Dasar

Pasal 6

Sub Dinas Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pembinaan serta pengembangan Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam pasal 6 Keputusan ini, Sub Dinas Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan pengevaluasian pelaksanaan penerimaan siswa dan sertifikasi siswa serta pengembangan kurikulum ;

- b. penyusunan pedoman dan pengevaluasian pelaksanaan pendirian, penutupan, pengelolaan dan penilaian sekolah ;
- c. penetapan jabatan fungsional Kepala Sekolah serta perencanaan dan pelaksanaan peningkatan profesionalisme guru, Kepala Sekolah, Instruktur dan Pengawas ;
- d. penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran/modul pendidikan;
- e. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi buku pelajaran/modul pendidikan, paket belajar dan alat pendidikan ;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penerimaan siswa baru, mutasi siswa, kalender pendidikan, evaluasi hasil belajar, standar kompetensi, sertifikasi siswa serta pengembangan kurikulum ;
 - b. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan dan pengembangan kurikulum ;
 - c. Menghimpun dan menganalisis hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum ;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Pembinaan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pendirian dan penutupan sekolah serta pengelolaan sekolah ;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan penilik sekolah dan penilaian pengelolaan tugas Kepala Sekolah ;
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sekolah serta penilaian pengelolaan sekolah ;
 - d. Menghimpun dan menganalisis data pengelolaan sekolah ;

- e. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program penyelenggaraan dalam pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar ;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran/modul pendidikan ;
 - b. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data Pendidikan Taman-kanak, Sekolah Dasar untuk menyusun bahan dan penetapan skala prioritas pemberian subsidi/bantuan kepada siswa Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar ;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan serta penyaluran buku pelajaran modul pendidikan dan pendidikan serta bantuan lainnya ;
 - d. Memantau dan mengevaluasi dan mengatur pemanfaatan subsidi/bantuan baik terhadap siswa maupun lembaga pendidikan ;
 - e. Mengatur serta memantau bantuan/sumbangan dari masyarakat atau Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan (BP3) di Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar ;
 - f. Melaksanakan pendataan kebutuhan tanah, gedung dan perlengkapannya untuk Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar ;
 - g. Melaksanakan peningkatan/pembangunan, pemeliharaan serta rehabilitasi gedung perlengkapan pada Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar ;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar.
- (4) Seksi Kesiswaan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan bagi siswa Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar ;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penanaman budi pekerti bagi siswa Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar ;
- c. Memantau, membina dan mengevaluasi kegiatan ekstra kurikuler, dan UKS, pembinaan siswa baru, pendataan siswa, kenakalan remaja (pelajar), narkoba ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Dasar.

Bagian Kelima
Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum

Pasal 9

Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan serta pengembangan pendidikan Menengah Umum.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam pasal 9 Keputusan ini, Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan pengevaluasian pelaksanaan penerimaan siswa standar kompetensi dan sertifikasi siswa serta pengembangan kurikulum ;
- b. penyusunan pedoman dan pengevaluasian pelaksanaan pendirian penutupan, pengelolaan, penilaian sekolah dan penilaian sekolah dan penilaian pelaksanaan tugas Kepala Sekolah ;
- c. penetapan kualitas jabatan fungsional Kepala Sekolah serta perencanaan dan pelaksanaan peningkatan profesionalisme guru, Kepala Sekolah, Instruktur dan pengawas ;
- d. penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran/modul pendidikan ;
- e. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi buku pelajaran/modul pendidikan, paket belajar dan alat pendidikan ;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 11

(1) Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah Umum mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penerimaan siswa baru, kalender pendidikan, evaluasi hasil belajar, standar kompetensi sertifikasi siswa serta pengembang kurikulum ;
- b. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan dan pengembangan kurikulum ;
- c. Menghimpun dan menganalisis hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang dibcrikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum.

(2) Seksi Pembinaan Pendidikan Menengah Umum mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pendirian, penutupan dan pengelolaan sekolah ;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan penilaian pengelolaan tugas Sekolah ;
- c. Memantau, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan pengelolaan sekolah ;
- d. Menghimpun dan menganalisis data pengelolaan sekolah ;
- e. Membuat laporan pelaksanaan program dalam penyelenggaraan dalam pendidikan menengah umum ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang dibcrikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum.

(3) Seksi Kesiswaan Pendidikan Menengah Umum mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan bagi siswa menengah umum ;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penanaman budi pekerti bagi siswa menengah umum ;
- c. Menyiapkan bahan pedoman penyelenggaraan kegiatan Pramuka di Sekolah menengah umum ;

- d. Menyusun pedoman pembinaan olah raga Menengah Umum ;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Umum.
- (4) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah Umum mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran/modul pendidikan ;
 - b. Melaksanakan visualisasi data Sekolah Menengah Umum untuk menyusun dan menetapkan skala prioritas pembinaan subsidi/bantuan kepada siswa dan Lembaga Pendidikan ;
 - c. Merencanakan/melaksanakan pengadaan dan mendistribusikan buku pelajaran modul pendidikan, paket belajar dan alat pendidikan serta bantuan-bantuan lain ;
 - d. Memantau dan mengevaluasi pemanfaatan subsidi/bantuan baik terhadap siswa maupun lembaga pendidikan ;
 - e. Mengatur serta memantau bantuan/sumbangan dari masyarakat atau Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan (BP3) di Pendidikan Menengah Umum ;
 - f. Melaksanakan pendataan kebutuhan tanah, gedung dan perlengkapannya untuk Pendidikan Menengah Umum ;
 - g. Melaksanakan peningkatan/pembangunan, pemeliharaan serta rehabilitasi gedung perlengkapan pada Pendidikan Sekolah Menengah Umum ;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Sekolah Menengah Umum.

Bagian Keenam
Sub Dinas Pendidikan Menengah Kejuruan

Pasal 12

Sub Dinas Pendidikan Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan Menengah Kejuruan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana pada pasal 12 Keputusan ini, Sub Dinas Pendidikan Menengah Kejuruan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan penerimaan siswa standar kompetensi dan sertifikasi siswa serta pengembangan kurikulum ;
- b. penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan pendirian dan penutupan sekolah, pengelolaan sekolah, penilaian sekolah dan penilaian pelaksanaan tugas Kepala Sekolah ;
- c. penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran/modul pendidikan ;
- d. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi buku pelajaran/modul pendidikan, paket belajar dan alat pendidikan ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 14

(1) Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah Kejuruan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penerimaan siswa baru, kalender pendidikan, evaluasi hasil belajar, standar kompetensi sertifikasi siswa serta pengembangan kurikulum ;
- b. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan dan pengembangan kurikulum ;
- c. Menghimpun dan menganalisa hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Kejuruan.

(2) Seksi Pembinaan Pendidikan Menengah Kejuruan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, pendirian, penutupan dan pengelolaan sekolah ;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan penilaian pengelolaan Sekolah ;

- c. **Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan sekolah dan penilaian pengelolaan Sekolah;**
- d. **Menghimpun dan menganalisis data pengelolaan sekolah ;**
- e. **Membuat laporan pelaksanaan program dalam penyelenggaraan dalam pendidikan Menengah Kejuruan ;**
- f. **Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Kejuruan.**

(3) Seksi Kesiswaan Pendidikan Menengah Kejuruan mempunyai tugas :

- a. **Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan bagi siswa Menengah Kejuruan ;**
- b. **Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penanaman budi pekerti bagi siswa Menengah Kejuruan ;**
- c. **Memberi pedoman penyelenggaraan kegiatan Pramuka di Sekolah Tingkat Menengah Kejuruan ;**
- d. **Menyusun pedoman pembinaan olah raga Tingkat Menengah Kejuruan ;**
- e. **Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Kejuruan.**

(4) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah Kejuruan mempunyai tugas :

- a. **Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran/modul pendidikan ;**
- b. **Melaksanakan visualisasi dan Sekolah Menengah Kejuruan untuk menyusun dan menetapkan skala prioritas pembinaan subsidi/bantuan kepada siswa dan Lembaga Pendidikan ;**
- c. **Merencanakan dan melaksanakan pengadaan dan menyalurkan buku pelajaran modul pendidikan, paket belajar dan alat pendidikan serta bantuan-bantuan lainnya ;**
- d. **Memantau dan mengevaluasi pemanfaatan subsidi/bantuan baik terhadap siswa maupun lembaga pendidikan ;**
- e. **Mengatur serta memantau bantuan/sumbangan dari masyarakat atau Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan (BP3) di Pendidikan Menengah Kejuruan ;**
- f. **Melaksanakan pendataan kebutuhan tanah, gedung dan perlengkapannya untuk Pendidikan Menengah Kejuruan ;**

- g. Melaksanakan peningkatan/pembangunan, pemeliharaan serta rehabilitasi gedung perlengkapan pada Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Menengah Kejuruan.

Bagian Ketujuh
Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah
dan Olah Raga

Pasal 15

Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah dan Olah Raga mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan luar sekolah dan olah raga.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15 Keputusan ini, Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah dan Olah raga mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan luar sekolah dan olah raga ;
- b. pembinaan dan pengembangan pendidikan luar sekolah dan olah raga ;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pendidikan luar sekolah ;
- d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pendidikan luar sekolah dan olah raga ;
- e. pengelolaan dukungan teknis, administrasi dan sarana prasarana pendidikan luar sekolah dan olah raga ;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 17

(1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyelenggaraan program pendidikan masyarakat ;
- b. Memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program pendidikan masyarakat ;

- c. Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan mengendalikan penilaian hasil belajar Tahap Akhir Nasional Kejar Paket A ;
- d. Mengadakan dan membina pusat kegiatan belajar masyarakat, koperasi dan perpustakaan sekolah ;
- e. Merencanakan, pengadaan dan menyalurkan bantuan sarana belajar pendidikan masyarakat, koperasi dan perpustakaan sekolah ;
- f. Memproses pemberian ijin pendirian dan mengakreditasi pendidikan masyarakat ;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah dan Olah Raga.

(2) Seksi Pendidikan Anak Dini Usia mempunyai tugas :

- a. Mengadakan pendataan dan evaluasi lembaga kelompok bermain dan Tempat Penitipan Anak ;
- b. Menyelenggarakan, membina kelompok bermain dan Tempat Penitipan Anak serta pendidikan keluarga daerah terbelakang/miskin/tidak mampu/IDT ;
- c. Memberi bantuan teknis dana administrasi terhadap pelaksanaan kelompok bermain, Tempat Penitipan Anak dan pendidikan keluarga daerah terbelakang ;
- d. Menyelenggarakan pelatihan tutor/fasilitator/pengelolaan lembaga Pendidikan Kelompok Bermain, Tempat Penitipan Anak dan pendidikan keluarga daerah terbelakang ;
- e. Melaksanakan penyaluran untuk pelaksanaan pendidikan Anak Dini Usia serta memantau dan mengevaluasi pemanfaatan ;
- f. Memproses pemberian ijin pendirian lembaga-lembaga kelompok bermain dan Tempat Penitipan Anak ;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah dan Olah Raga.

(3) Seksi Olah Raga mempunyai tugas :

- a. Menghimpun, mengolah dan memelihara data kegiatan kepemudaan meliputi, kepramukaan, Palang Merah Remaja, paskibra, Patroli Keamanan Sekolah, drum band, olah raga sekolah dan olah raga masyarakat ;

- b. Menyelenggarakan pembinaan, kepramukaan, palang merah remaja, paskibraka, patroli keamanan sekolah, drum band, olah raga sekolah dan olah raga masyarakat ;
- c. Melaksanakan penyaluran dan pengevaluasian pemberian subsidi/ bantuan sarana dan prasarana kegiatan olah raga pemuda dan Usaha Kesehatan Sekolah ;
- d. Mengadakan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan olah raga ;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan produktivitas pemuda kewirausahaan pemuda dan lembaga pemuda ;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksana pembinaan, pengembangan wawasan dan potensi pemuda ;
- g. Menyusun rencana kegiatan pemberdayaan olah raga bagi anak usia sekolah, masyarakat dan penyandang cacat ;
- h. Melaksanakan kegiatan usaha peningkatan teknis dan ketrampilan bagi pelatih olah raga di sekolah dan di masyarakat ;
- i. Melaksanakan kegiatan Pekan Olah Raga Pelajar di sekolah ;
- j. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pekan olah raga pelajar di sekolah ;
- k. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pelaksanaan olah raga tradisional ;
- l. Menyusun rencana kegiatan pemberdayaan dan pelaksanaan olah raga tradisional ;
- m. Menyusun rencana laporan kegiatan pembinaan olah raga pelajar, pemuda masyarakat dan penyandang cacat ;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan keolahragaan dan kepemudaan ;
- o. Melaksanakan perencanaan, analisis, evaluasi, bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan kegiatan anak remaja dan pemuda ;
- p. Menyiapkan bahan untuk merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang pengembangan kegiatan anak, remaja dan pemuda ;

- q. Mengolah dan mengevaluasi data dalam rangka pembinaan dan pemberian ijin pendirian dan akreditasi lembaga kepemudaan serta pemberian ijin/rekomendasi pertandingan olah raga bagi masyarakat ;
- r. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengaturan tenaga teknis keolahragaan serta menyelenggarakan pembinaan wasit dan juri ;
- s. Menyiapkan bahan penyusunan program dan menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan serta kegiatan pertandingan olah raga kesegaran jasmani, rekreasi dan olah raga masyarakat ;
- t. Menyiapkan bahan penyusunan program dan menyelenggarakan kegiatan pemasangan, pembibitan, peningkatan prestasi atlet usia dini, pelajar, pemuda karyawan serta penyandang cacat ;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah dan Olah Raga.

(4) Seksi Pengembangan Potensi Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Mengadakan pendataan dan evaluasi lembaga-lembaga kursus Pendidikan Luar Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat ;
- b. Melaksanakan akreditasi dan memproses pemberian ijin pendirian dan mengakreditasi Pendidikan Luar Sekolah ;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan lembaga kursus Pendidikan Luar Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat ;
- d. Mengawasi, mengendalikan dan menyelenggarakan ujian Nasional kursus Pendidikan Luar Sekolah ;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan standarisasi dan akreditasi lembaga Pendidikan Luar Sekolah yang diselenggarakan masyarakat ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah dan Olah Raga.

Bagian Kedelapan
Sub Dinas Pendidikan Kesenian

Pasal 18

Sub Dinas Pendidikan Kesenian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dalam pengkajian, pembinaan, pelestarian dan pengembangan Pendidikan Kesenian.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada pasal 18 Keputusan ini, Sub Dinas Pendidikan Kesenian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan, pengkajian serta penyusunan materi buku pelajaran pendidikan kesenian sekolah ;
- b. penyusunan bahan-bahan untuk pedoman kebijaksanaan teknis pembinaan dan pengembangan pendidikan kesenian melalui jalur pendidikan ;
- c. pembinaan, pemeliharaan, pemanfaatan dan pengembangan pendidikan kesenian di sekolah ;
- d. penyaluran subsidi/bantuan alat-alat kesenian sekolah ;
- e. pelaksanaan kegiatan kesenian di sekolah dalam rangka peningkatan apresiasi ;
- f. pelaksanaan kegiatan pekan seni pelajar di sekolah ;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub dinas Pendidikan Kesenian.

Pasal 20

(1) Seksi Seni Rupa dan Kriya mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan materi buku pelajaran seni rupa dan kriya untuk sekolah ;
- b. Menyiapkan bahan untuk pedoman teknis pembinaan dan pengembangan seni rupa dan Kriya melalui jalur pendidikan ;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan upaya mamajukan seni rupa dan Kriya dalam bentuk lomba terhadap murid dan guru ;

- d. Menyalurkan subsidi/bantuan alat-alat seni rupa dan kriya untuk peningkatan dan pengembangan kesenian di sekolah ;
- e. Memantau dan mengevaluasi pelajaran seni rupa dan kriya di sekolah ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Kesenian.

(2) Seksi Seni Musik mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan materi buku pelajaran musik untuk sekolah ;
- b. Menyiapkan bahan untuk pedoman teknis pembinaan dan pengembangan seni musik melalui jalur pendidikan ;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan upaya mamajukan seni musik ;
- d. Menyalurkan subsidi/bantuan alat-alat seni musik untuk peningkatan dan pengembangan kesenian di sekolah ;
- e. Memantau dan mengevaluasi terhadap pelajaran seni musik di sekolah ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Kesenian.

(3) Seksi Tari dan Teater mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan materi buku pelajaran tari dan teater untuk sekolah ;
- b. Menyiapkan bahan untuk pedoman teknis pembinaan dan pengembangan seni tari dan teater melalui jalur pendidikan ;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan upaya memajukan tari dan teater dalam bentuk lomba/festival terhadap guru dan murid ;
- d. Menyalurkan subsidi/bantuan alat-alat seni tari teater untuk peningkatan dan pengembangan kesenian di sekolah ;
- e. Memantau dan mengevaluasi terhadap pelajaran tari dan teater di sekolah ;

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Kesenian.

(4) Seksi Bahasa dan Sastra mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan, perumusan/penyusunan materi buku pelajaran bahasa dan sastra untuk sekolah ;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra melalui jalur pendidikan ;
- c. Menyiapkan bahan pendidikan dan upaya memajukan bahasa dan sastra dalam bentuk lomba terhadap murid di sekolah ;
- d. Menyiapkan bahan untuk penerbitan dan penyebaran informasi tentang bahasa dan sastra ;
- e. Meningkatkan dan mengembangkan mutu seni sastra bagi guru, murid melalui jalur pendidikan ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan Kesenian.

**Bagian Kesembilan
Sub Dinas Tenaga Kependidikan**

Pasal 21

Sub Dinas Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, pelatihan dan penataran Kepala Sekolah, Guru serta tenaga kependidikan lainnya.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada pasal 21 Keputusan ini, Sub Dinas Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :

- a. pendataan dan pengevaluasian Kepala Sekolah, Guru dan tenaga kependidikan ;
- b. penyusunan rencana kebutuhan guru, Kepala Sekolah, pengawas sekolah, tenaga tata usaha dan penjaga sekolah ;
- c. penetapan bahan kebijakan teknis pembinaan Kepala Sekolah, Guru dan tenaga kependidikan lainnya ;

- d. pengelolaan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan ;
- e. peningkatan mutu dan profesi guru lewat program penyetaraan ;
- f. pelaksanaan penilaian prestasi tenaga kependidikan berdasarkan penetapan angka kredit jabatan fungsional ;
- g. penyusunan dan penyelenggaraan program standarisasi atau kompetensi tenaga Kepala Sekolah, guru dan tenaga non teknis ;
- h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program peningkatan mutu Kepala Sekolah, Guru dan tenaga non teknis ;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

(1) Seksi Ketenagaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Kepala Sekolah/Guru Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman standarisasi/ kompetensi Kepala Sekolah/Guru Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar ;
- b. Menyusun rencana kebutuhan guru, Kepala Sekolah, pengawas sekolah, tenaga tata usaha dan penjaga sekolah TK dan SD ;
- c. Menyiapkan bahan penetapan pedoman dan pelaksanaan peningkatan kualifikasi Kepala Sekolah/Guru Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar ;
- d. Merencanakan dan memproses pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemindahan, pembinaan dan peningkatan profesionalisme Kepala Sekolah/Guru ;
- e. Merencanakan dan memproses penataan dan penilaian angka kredit Kepala Sekolah/guru Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar ;
- f. Merencanakan dan proses program penyetaraan guru Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Setara D2, dan S1;

- g. Memproses seleksi, koordinasi dalam melaksanakan kebijakan tentang penghargaan, perlindungan hukum dan penyediaan fasilitas Kepala Sekolah/Guru ;
- h. Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi program pembinaan dan peningkatan mutu Kepala Sekolah/Guru ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Tenaga Kependidikan.

(2) Seksi Ketenagaan Pendidikan Menengah Umum mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Kepala Sekolah/Guru Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan Sekolah Menengah Umum, serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman standarisasi/kompetensi tenaga Kepala Sekolah/Guru Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan Sekolah Menengah Umum ;
- b. Menyusun rencana kebutuhan Kepala Sekolah, guru, pengawas sekolah, tenaga tata usaha dan penjaga sekolah Sekolah Menengah Umum ;
- c. Menyiapkan bahan penetapan pedoman dan pelaksanaan peningkatan kualifikasi Kepala Sekolah, guru Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan Sekolah Menengah Umum ;
- d. Merencanakan dan memproses pelaksanaan pengangkatan, kenaikan tingkat, kenaikan berkala pemberhentian, pemindahan pembinaan dan peningkatan profesionalisme Kepala Sekolah/, Guru Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan Sekolah Menengah Umum ;
- e. Merencanakan dan memproses penataan dan penilaian angka kredit Kepala Sekolah/guru Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan Sekolah Menengah Umum ;
- f. Memproses seleksi, koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan tentang pekerjaan, perlindungan hukum dan penyediaan fasilitas Kepala Sekolah/Guru Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan Sekolah Menengah Umum serta pemilihan guru teladan ;
- g. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian program pembinaan dan peningkatan mutu Kepala Sekolah/Guru Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama dan Sekolah Menengah Umum ;

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Tenaga Kependidikan.

(3) Seksi Ketenagaan Pendidikan Menengah Kejuruan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi Kepala Sekolah/ guru Sekolah Menengah Kejuruan, serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman standarisasi/kompetensi tenaga Kepala Sekolah/guru Sekolah Menengah Kejuruan ;
- b. Menyusun rencana kebutuhan guru, Kepala Sekolah, pengawas sekolah, tenaga tata usaha dan penjaga sekolah pada Sekolah Menengah Kejuruan ;
- c. Menyiapkan bahan penetapan pedoman dan pelaksanaan peningkatan kualifikasi Kepala Sekolah/guru Sekolah Menengah Kejuruan ;
- d. Merencanakan dan memproses, kenaikan pangkat, gaji berkala, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, pembinaan dan peningkatan profesionalisme Kepala Sekolah/, guru Sekolah Menengah Kejuruan ;
- e. Merencanakan dan memproses penataan dan penilaian angka kredit Kepala Sekolah/guru Sekolah Menengah Kejuruan ;
- f. Merencanakan dan melaksanakan program penyetaraan guru dan Sekolah Menengah Kejuruan setara S.1;
- g. Memproses seleksi, koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan tentang penghargaan, perlindungan hukum dan penyediaan fasilitas Kepala Sekolah/guru Sekolah Menengah Kejuruan serta pemilihan guru teladan ;
- h. Melaksanakan pemantauan dan pengevaluasi program pembinaan dan peningkatan mutu Kepala Sekolah/guru Menengah Sekolah Kejuruan ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Sub Dinas Tenaga Kependidikan.

(4) Seksi Ketenagaan Non Teknis mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tenaga tata usaha dan penjaga sekolah ;

- b. Menyiapkan bahan penetapan pedoman dan pelaksanaan peningkatan kualitas tenaga tata usaha dan penjaga sekolah ;
- c. Meyiapkan bahan penetapan dan memproses pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, kenaikan gaji berkala, dan pemilihan tenaga Non teknis teladan ;
- d. Melaksanakan penataan dan mengevaluasi program pembinaan dan mutu tanaga non teknis ;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Sub Dinas Tenaga Kependidikan.

Bagian Kesepuluh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB III CABANG DINAS PENDIDIKAN

Bagian Pertama Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 25

Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan ;
- b. Menyusun rencana pengurusan dan pembinaan TK, SD, Wajib Belajar, Pendidikan Luar Sekolah Dan Olah Raga serta Pendidikan Kesenian ;
- c. Menyusun rencana kebutuhan pegawai, anggaran dan perlengkapan serta sarana dan prasarana fisik lainnya yang menunjang pengurusan dan pembinaan TK, SD, Wajib Belajar, Pendidikan Luar Sekolah Dan Olah Raga Cabang Pendidikan Dinas Pendidikan ;

- d. Memonitor pelaksanaan kegiatan TK, SD, Wajib Belajar, Pendidikan Luar Sekolah Dan Olah Raga serta Pendidikan Kesenian ;
- e. Melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan TK, SD, Wajib Belajar, Pendidikan Luar Sekolah Dan Olah Raga serta Pendidikan Kesenian ;
- f. Melakukan penilaian pelaksanaan kegiatan TK, SD, Wajib Belajar, Pendidikan Luar Sekolah Dan Olah Raga serta Pendidikan Kesenian ;
- g. Melakukan kegiatan pengumpulan dan penyajian data TK, SD, Wajib Belajar, Pendidikan Luar Sekolah Dan Olah Raga serta Pendidikan Kesenian ;
- h. Melakukan urusan tata usaha kantor ;
- i. Melakukan urusan kepegawaian kantor dan tenaga kependidikan;
- j. Melakukan urusan keuangan kantor Cabang Dinas ;
- k. Melakukan urusan perlengkapan kantor Cabang Dinas ;
- l. Menyusun laporan Kantor Cabang Dinas.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam pasal 25 huruf a Keputusan ini, Cabang Dinas mempunyai fungsi :

- a. pembinaan, pengurusan TK dan SD dan Usaha Wajib Belajar ;
- b. pengkoordinasi kegiatan SLTP, SMU/SMK ;
- c. pembinaan, pengurus kegiatan Pendidikan Luar Sekolah dan Olah Raga serta Pendidikan Kesenian ;
- d. penyelenggaraan tata usaha dan keuangan, pengumpulan data statistik, kepegawaian umum dan perlengkapan serta tenaga kependidikan Cabang Dinas Pendidikan.

Pasal 27**(1) Koordinator Tata Usaha mempunyai tugas :**

- a. Melakukan urusan rumah tangga Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan yang meliputi ketertiban, keindahan, keamanan dan kebersihan serta penerimaan tamu dan keprotokolan ;
- b. Melakukan urusan keuangan Kantor Cabang Dinas Pendidikan termasuk penerimaan, penyimpanan, pertanggungjawaban keuangan ;
- c. Memberikan pelayanan ketatausahaan kepada urusan tata usaha sekolah ;
- d. Mempersiapkan rencana pengadaan, penempatan, pemindahan dan pemerataan pegawai di lingkungan Kantor Cabang Dinas ;
- e. Mempersiapkan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji, cuti, kenaikan pangkat pengabdian, pemberian tanda penghargaan serta pemberhentian dan pemensiuian pegawai di lingkungan Cabang Dinas Pendidikan ;
- f. Mempersiapkan usul informasi pegawai di lingkungan Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan ;
- g. Melakukan pengetikan, penggandaan, pengarsipan dan dokumentasi kepegawaian ;
- h. Menyusun daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan ;
- i. Menyediakan data dan informasi serta penyusunan statistik kepegawaian ;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang oleh Kepala Cabang Dinas.

(2) Koordinator Pendidikan mempunyai tugas :

- a. Mengendalikan termasuk membimbing pelaksanaan kurikulum sekolah yang meliputi isi, metode penyajian dan penggunaan alat bantu pengajaran ;
- b. Mengendalikan termasuk membimbing tenaga teknis pendidikan ;
- c. Mengendalikan dan membimbing tata usaha sekolah ;

- d. Mengendalikan dan membimbing hubungan kerja sama sekolah dengan instansi pemerintah dan masyarakat ;
- e. Menilai pemanfaatan sarana TK, SD, Wajib Belajar, SLTP, SMU/SMK ;
- f. Menilai efisiensi dan efektifitas tata usaha TK, SD, SLTP, SMU/SMK ;
- g. Menilai hubungan TK, SD, SLTP, SMU/SMK dengan instansi pemerintah dan masyarakat ;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas.

(3) Koordinator Ketenagaan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian, ketenagaan pendidikan ;
- b. Menyusun dan memelihara data ketenagaan, pendidikan ;
- c. Memantau pelaksanaan ketenagaan pendidikan ;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang Dinas.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Bagian Pertama Rincian, Tugas dan Fungsi

Pasal 28

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan mempunyai tugas :

- a. Memimpin, memberikan arahan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya ;
- b. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasannya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Kepala Daerah, sedang pertanggungjawaban dalam bidang Administrasi melalui Sekretaris Daerah ;
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (3) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha ;
- (4) Setiap Sub Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas ;
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Dinas ;
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha atau salah seorang Kepala Sub Dinas untuk mewakili ;
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui Bagian Tata usaha.

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait ;
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan tugasnya masing-masing ;
- (3) Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 31

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan ;

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 07 September 2001

WALIKOTA SURABAYA,



H. SUNARTO SUMOPRAWIRO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 27 September 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,



Drs. H. MUHAMMAD JASIN, MSi.

Pembina Utama Muda

NIP. 510 029 022

LEMBARAN DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2001 NOMOR 40