



WALIKOTA PASURUAN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 33 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, maka perlu menetapkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dn Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
- b. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Pasuruan.
- c. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Pasuruan.
- d. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 2, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang pendidikan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;

- c. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan yang meliputi taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, dan sekolah menengah kejuruan, pendidikan non formal dan informal serta peningkatan mutu tenaga guru dan non guru;
- d. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Pendidikan;
- e. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;

- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan penyusunan program;
- c. melaksanakan penyusunan program;
- d. melaksanakan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program;
- e. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi sarana prasarana dinas serta aset lainnya;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dinas dan aset lainnya;

- f. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, serta pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, dan daftar dislokasi pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- m. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang TK dan SD
Pasal 10

Bidang TK dan SD mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan TK dan SD serta pemberian bantuan sarana dan prasarana RA dan MI.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 10, Bidang TK dan SD mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang TK dan SD;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang TK dan SD;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan TK dan SD;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan TK dan SD;
- e. pemberian bantuan sarana dan prasarana RA dan MI;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Seksi Kelembagaan dan Kurikulum TK mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum TK serta fasilitasi penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan TK;
- c. menyiapkan koordinasi dan supervisi pelaksanaan dan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada TK;
- d. menyiapkan sosialisasi standar nasional pendidikan pada satuan pendidikan TK;
- e. menyiapkan penyusunan kurikulum muatan lokal TK;
- f. menyusun kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan pembelajaran TK;
- g. menyusun petunjuk teknis evaluasi hasil belajar TK;

- h. menyiapkan pengembangan potensi, bakat dan minat serta kreativitas siswa melalui kegiatan lomba-lomba TK;
- i. menyiapkan penyusunan dan sosialisasi petunjuk teknis penerimaan murid baru TK serta memonitor dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- j. menyiapkan pengembangan metode pembelajaran yang menyenangkan dengan menggunakan alat permainan edukatif;
- k. menyiapkan penyusunan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan TK;
- l. merencanakan dan memverifikasi kelayakan pendirian dan KETENTUAN PENUTUPan TK;
- m. menyiapkan pengusulan dan membantu pelaksanaan akreditasi TK;
- n. menyelenggarakan penyediaan biaya operasional TK dan manajemen mutu TK;
- o. melaksanakan penyebaran informasi dan sosialisasi informasi TK;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Kelembagaan dan Kurikulum SD mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum SD serta fasilitasi penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan SD;
- c. menyiapkan koordinasi dan supervisi pelaksanaan dan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada SD;
- d. menyiapkan sosialisasi standar nasional pendidikan pada satuan pendidikan SD;
- e. menyiapkan penyusunan kurikulum muatan lokal SD;
- f. menyusun kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan pembelajaran SD;

- g. menyusun petunjuk teknis evaluasi hasil belajar SD dan menyiapkan sosialisasi kisi-kisi ujian akhir SD berstandar nasional;
- h. menyiapkan pengembangan potensi, bakat dan minat serta kreativitas siswa melalui kegiatan lomba-lomba SD;
- i. menyiapkan penyusunan dan sosialisasi petunjuk teknis penerimaan murid baru SD serta memonitor dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- j. menyiapkan pengembangan metode pembelajaran dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
- k. menyiapkan penyusunan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan SD;
- l. merencanakan dan memverifikasi kelayakan pendirian dan penutupan SD;
- m. menyiapkan pengusulan dan membantu pelaksanaan akreditasi SD;
- n. menyelenggarakan penyediaan biaya operasional SD dan manajemen mutu SD;
- o. melaksanakan penyebaran informasi dan sosialisasi informasi SD;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Sarana Prasarana TK/RA dan SD/MI mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana TK/RA dan SD/MI;
- c. menyiapkan pelaksanaan pembangunan gedung, rumah dinas, ruang kelas, laboratorium, ruang serba guna, perpustakaan dan sarana pendukung TK/RA dan SD/MI;
- d. menyelenggarakan pengadaan buku, alat praktek dan alat peraga sekolah dan perlengkapan TK/RA dan SD/MI;
- e. melaksanakan pemeliharaan rutin dan berkala sarana dan prasarana, alat praktek dan alat peraga serta perlengkapan TK/RA dan SD/MI;

- f. melaksanakan rehabilitasi gedung TK/RA dan SD/MI;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang SMP, SMA dan SMK

Pasal 15

Bidang SMP, SMA dan SMK mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan SMP, SMA dan SMK pemberian bantuan sarana dan prasarana MTs, MA dan MAK.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 15, Bidang SMP, SMA dan SMK mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang SMP, SMA dan SMK;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang SMP, SMA dan SMK;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan SMP, SMA dan SMK;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan SMP, SMA dan SMK;
- e. pemberian bantuan sarana dan prasarana MTs, MA dan MAK;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi Kelembagaan dan Kurikulum SMP mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum SMP serta fasilitasi penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan SMP;

- c. menyiapkan koordinasi dan supervisi pelaksanaan dan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada SMP;
- d. menyiapkan sosialisasi standar nasional pendidikan pada satuan pendidikan SMP;
- e. menyiapkan penyusunan kurikulum muatan lokal SMP;
- f. menyusun kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan pembelajaran SMP;
- g. menyusun petunjuk teknis evaluasi hasil belajar SMP dan menyiapkan sosialisasi kisi-kisi ujian nasional SMP;
- h. menyiapkan pengembangan potensi, bakat dan minat serta kreativitas siswa melalui kegiatan lomba-lomba SMP;
- i. menyiapkan penyusunan dan sosialisasi petunjuk teknis penerimaan siswa baru SMP serta memonitor dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- j. menyiapkan pengembangan metode pembelajaran dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
- k. menyiapkan penyusunan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan SMP;
- l. merencanakan dan memverifikasi kelayakan pendirian dan penutupan SMP;
- m. menyiapkan pengusulan dan membantu pelaksanaan akreditasi SMP;
- n. menyelenggarakan penyediaan biaya operasional SMP dan manajemen mutu SMP;
- o. melaksanakan penyebarluasan informasi dan sosialisasi informasi SMP;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Kelembagaan SMA dan SMK mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyiapkan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum SMA dan SMK;

- c. menyiapkan penyusunan kurikulum muatan lokal SMA dan SMK;
- d. menyusun kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan pembelajaran SMA dan SMK;
- e. menyusun petunjuk teknis evaluasi hasil belajar SMA dan SMK dan menyiapkan sosialisasi kisi-kisi ujian nasional SMA dan SMK;
- f. menyiapkan pengembangan potensi, bakat dan minat serta kreativitas siswa melalui kegiatan lomba-lomba SMA dan SMK;
- g. menyusun dan menyiapkan sosialisasi petunjuk teknis penerimaan siswa baru SMA dan SMK serta memonitor dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- h. menyiapkan pengembangan metode pembelajaran dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
- i. menyiapkan penyusunan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan SMA dan SMK;
- j. merencanakan dan memverifikasi kelayakan pendirian dan penutupan SMA dan SMK;
- k. menyiapkan pengusulan pelaksanaan akreditasi SMA dan SMK;
- l. menyelenggarakan penyediaan biaya operasional SMA dan SMK dan manajemen mutu SMA dan SMK;
- m. melaksanakan penyebaran informasi dan sosialisasi informasi SMA dan SMK;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Sarana Prasarana SMP/MTs, SMA/MA dan SMK/MAK mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana SMP/MTs, SMA/MA dan SMK/MAK;
- c. menyiapkan pelaksanaan pembangunan gedung, rumah dinas, ruang kelas, laboratorium, ruang serba guna,

- perpustakaan dan sarana pendukung SMP/MTs, SMA/MA dan SMK/MAK;
- d. menyelenggarakan pengadaan buku, alat praktek dan alat peraga sekolah dan perlengkapan SMP/MTs, SMA/MA dan SMK/MAK;
 - e. melaksanakan pemeliharaan rutin dan berkala sarana dan prasarana, alat praktek dan alat peraga serta perlengkapan SMP/MTs, SMA/MA dan SMK/MAK;
 - f. melaksanakan rehabilitasi gedung SMP/MTs, SMA/MA dan SMK/MAK;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Ketenagaan

Pasal 20

Bidang Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan mutu dan kualitas program pendidikan dan pelatihan bagi tenaga guru dan non gurupada pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah, pendidikan nonformal dan informal.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 20, Bidang Ketenagaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. pembinaan dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. pembinaan dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Tenaga Guru TK dan SD mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyusun rencana kebutuhan tenaga guru dan non guru pada pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
- c. menyelenggarakan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga guru dan non guru pada pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- d. menyiapkan pembinaan dan pengembangan terhadap tenaga guru dan non gurupada pendidikan TK dan SD;
- e. menyiapkan sosialisasi, pembekalan dan fasilitasi sertifikasi guru pada pendidikan TK dan SD;
- f. menyiapkan uji kompetensi tenaga guru dan non guru pada pendidikan TK dan SD;
- g. menyelenggarakan pelatihan bagi tenaga guru untuk memenuhi standar kompetensi pada pendidikan TK dan SD;
- h. menyiapkan pembinaan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Gugus pada pendidikan TK dan SD;
- i. menyiapkan pembinaan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S) pada TK dan SD;
- j. menyiapkan pembinaan Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) pada pendidikan TK dan SD;
- k. memfasilitasi pendidikan lanjutan bagi guru untuk memenuhi standar kualifikasi pendidikan pada TK dan SD;
- l. menyiapkan pengembangan sistem pendataan dan pemetaan tenaga guru dan non guru pada pendidikan TK dan SD;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Tenaga Guru SMP, SMA, dan SMK mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;

- b. menyusun rencana kebutuhan tenaga guru dan non guru pada pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
- c. menyelenggarakan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga guru dan non guru pada pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
- d. menyiapkan pembinaan dan pengembangan terhadap tenaga guru dan non gurupada pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
- e. menyiapkan sosialisasi, pembekalan dan fasilitasi sertifikasi guru pada pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
- f. menyiapkan uji kompetensi tenaga guru dan non guru pada pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
- g. menyelenggarakan pelatihan bagi tenaga guru untuk memenuhi standar kompetensi pada pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
- h. menyiapkan pembinaan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Gugus pada pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
- i. menyiapkan pembinaan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S) pada SMP, SMA, dan SMK;
- j. menyiapkan pembinaan Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) pada pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
- k. memfasilitasi pendidikan lanjutan bagi guru untuk memenuhi standar kualifikasi pendidikan pada SMP, SMA, dan SMK;
- l. menyiapkan pengembangan sistem pendataan dan pemetaan tenaga guru dan non guru pada pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Tenaga Non Guru mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. menyusun dan mengolah data tenaga non guru;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan pegawai tenaga non guru;

- d. menyusun rencana kebutuhan tenaga non guru pada pendidikan non formal dan anak usia dini;
- e. menyelenggarakan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan tenaga non guru pada pendidikan non formal dan anak usia dini;
- f. menyiapkan pembinaan dan pengembangan terhadap tenaga non guru pada pendidikan non formal dan anak usia dini;
- g. menyiapkan uji kompetensi tenaga non guru pada pendidikan non formal dan anak usia dini;
- h. menyelenggarakan pelatihan bagi tenaga non guru untuk memenuhi standar kompetensi pada pendidikan non formal dan anak usia dini;
- i. menyiapkan pengembangan system pendataan dan pemetaan tenaga non guru pada pendidikan non formal dan anak usia dini;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan Non Formal dan Anak Usia Dini

Pasal 25

Bidang Pendidikan Non Formal dan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Pendidikan Non Formal, Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Kesetaraan (Diktara) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas).

Pasal 26

- Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 25, Bidang Pendidikan Non Formal dan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan bidang pendidikan non formal dan anak usia dini;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan non formal dan anak usia dini;

- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pendidikan non formal dan anak usia dini;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendidikan non formal dan anak usia dini;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi;
- b. memberikan bantuan operasional pada satuan pendidikan non formal;
- c. mempublikasikan dan menyiapkan sosialisasi pendidikan non formal;
- d. menyiapkan pengembangan data dan informasi pendidikan non formal;;
- e. menyiapkan pengembangan potensi bakat dan minat warga belajar dan pendidik melalui kegiatan lomba-lomba pendidikan non formal;
- f. menyiapkan pengembangan kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran pendidikan pendidikan non formal;
- g. menyiapkan kegiatan peningkatan peranserta masyarakat pada pendidikan non formal;
- h. menyiapkan penilaian hasil belajar bagi peserta didik/warga belajar pendidikan non formal;
- i. merencanakan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan bahan ajar dan alat pembelajaran serta sarana dan prasarana terutama alat permainan edukatif pendidikan non formal;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;

- b. memberikan bantuan operasional pada satuan pendidikan anak usia dini;
- c. mempublikasikan dan menyiapkan sosialisasi pendidikan anak usia dini;
- d. menyiapkan pengembangan data dan informasi pendidikan anak usia dini;
- e. menyiapkan pengembangan potensi bakat dan minat warga belajar dan pendidik melalui kegiatan lomba-lomba pendidikan anak usia dini;
- f. menyiapkan pengembangan kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran pendidikan anak usia dini;
- g. menyiapkan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- h. menyusun petunjuk teknis evaluasi hasil belajar pendidikan anak usia dini;
- i. merencanakan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan bahan ajar dan alat pembelajaran serta sarana dan prasarana terutama alat permainan edukatif anak usia dini;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja seksi;
- b. mempublikasikan dan menyiapkan sosialisasi pendidikan masyarakat;
- c. menyiapkan pengembangan data dan informasi pendidikan masyarakat;
- d. menyiapkan pengembangan kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran pendidikan masyarakat;
- e. meningkatkan peranserta masyarakat pada pendidikan masyarakat;
- f. menyiapkan penilaian hasil belajar bagi peserta didik/warga belajar pendidikan masyarakat;

- g. merencanakan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan bahan ajar dan alat pembelajaran serta sarana dan prasarana terutama alat permainan edukatif dan olahraga pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 30

Unit Pelaksana Teknis Taman Kanak-Kanak mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja UPT;
- b. melaksanakan pembinaan pendidikan Taman Kanak-Kanak;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan Taman Kanak-Kanak;
- d. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi pendidikan Taman Kanak-Kanak;
- e. melaksanakan pelayanan Taman Kanak-Kanak;
- f. melaksanakan penatausahaan UPT;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Unit Pelaksana Teknis Sekolah Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja UPT;
- b. melaksanakan pembinaan pendidikan Sekolah Dasar;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi pendidikan Sekolah Dasar;
- e. melaksanakan pelayanan Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan penatausahaan UPT;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja UPT;
- b. melaksanakan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan pelayanan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan penatausahaan UPT;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja UPT;
- b. melaksanakan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan Sekolah Menengah Atas;
- d. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- e. melaksanakan pelayanan Sekolah Menengah Atas;
- f. melaksanakan penatausahaan UPT;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas :

menyusun rencana kerja UPT;

- a. melaksanakan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. melaksanakan pelayanan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. melaksanakan penatausahaan UPT;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Subbagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis SMP, SMA dan SMK mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian UPT;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran UPT;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian UPT;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan UPT;
- e. melaksanakan administrasi kurikulum dan program pembelajaran;
- f. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPT;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (1) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 17 Desember 2008

WALIKOTA PASURUAN,

ttd.

AMINUROKHMAN

Diundangkan : Pasuruan
pada tanggal : 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN

ttd.

Drs. H. SETIYONO, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19550418 198003 1 012

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2008 NOMOR 33

Disalin
Sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum

SUDIONO, SH, M.Hum

Pembina Tingkat I
NIP. 19570216 198603 1 006