



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 70 TAHUN 2021

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 dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021, 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 Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 65 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. 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 Kota Surabaya Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3).

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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas :
  - a. Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Keuangan;
  - c. Bidang Sekolah Dasar;
  - d. Bidang Sekolah Menengah;
  - e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - f. Bidang 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 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) 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 pemantauan, 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 kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama 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 penyusunan perencanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang sekretariat;
  - b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang sekretariat;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;

- d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan penanganan masalah hukum;
  - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan berbasis gender dan risiko;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
  - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - j. pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - k. pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;
  - l. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - m. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - n. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
  - o. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi pendidikan;
  - p. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja perangkat daerah;
  - q. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di Sekretariat;
  - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai sub koordinator.

## Pasal 6

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

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di sub bagian keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di sub bagian keuangan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran / perubahan anggaran;
- e. melaksanakan pengendalian pembayaran/penerimaan;
- f. menyusun laporan keuangan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di sub bagian keuangan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- i. 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 kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama 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 penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Bidang Sekolah Dasar;
  - b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Sekolah Dasar;

- c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perijinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- e. pelaksanaan pendataan di bidang kelembagaan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- f. pelaksanaan perencanaan operasional program sekolah dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan Sekolah Dasar Negeri;
- h. pelaksanaan pemrosesan pemberian izin pendirian, perubahan serta penutupan izin satuan pendidikan sekolah dasar negeri;
- i. pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kota;
- j. pelaksanaan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- k. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah dasar;
- l. pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- m. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada sekolah dasar;
- n. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada sekolah dasar;
- o. pelaksanaan koordinasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- p. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
- q. pelaksanaan pembinaan lembaga untuk mengikuti akreditasi, peningkatan mutu kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- r. pelaksanaan 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;
- s. pelaksanaan penyediaan/ pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Sekolah Dasar Negeri sesuai standar nasional;



- t. pelaksanaan perencanaan operasional program sekolah dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- u. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah dasar;
- v. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah dasar;
- w. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan sekolah dasar;
- x. pelaksanaan dan pemberian fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah dasar;
- y. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah dasar;
- z. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan analisis penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah;
- aa. fasilitasi pelaksanaan ujian sekolah dasar/asesmen nasional;
- bb. pelaksanaan pengembangan dan pelaksanaan rencana program petunjuk teknis proses pembelajaran dan penilaian sekolah dasar di bidang kurikulum;
- cc. pelaksanaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan sekolah dasar sesuai kewenangannya;
- dd. pemberian dukungan bantuan biaya penyelenggaraan satuan pendidikan setara sekolah dasar;
- ee. pelaksanaan fasilitasi pengembangan potensi minat, bakat peserta didik;
- ff. pelaksanaan perencanaan dan pemberian fasilitasi biaya operasional sekolah dasar;
- gg. pelaksanaan penyediaan dukungan biaya operasional satuan sekolah dasar serta sederajat;
- hh. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang sekolah dasar;
- ii. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- jj. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

Bagian Keempat  
Bidang Sekolah Menengah

Pasal 8

- (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 kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama 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 penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Bidang Sekolah Menengah;
  - b. pelaksanaan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Bidang Sekolah Menengah;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
  - d. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perijinan/rekomendasi sesuai Bidangnnya;
  - e. pelaksanaan pendataan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah;
  - f. pelaksanaan perencanaan operasional program sekolah menengah sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
  - g. pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan sekolah menengah negeri;
  - h. pelaksanaan pemrosesan pemberian izin pendirian, perubahan serta penutupan izin, satuan pendidikan sekolah menengah;
  - i. pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kota;
  - j. pelaksanaan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
  - k. pelaksanaan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah menengah;

- l. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah menengah;
- m. pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah menengah;
- n. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada sekolah menengah;
- o. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada sekolah menengah;
- p. pelaksanaan koordinasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- q. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
- r. pelaksanaan pembinaan lembaga untuk mengikuti akreditasi, peningkatan mutu kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah;
- s. pelaksanaan pengawasan, pengendalian terkait proses perijinan pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah serta sarana dan prasarana sekolah menengah;
- t. pelaksanaan penyediaan/pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Sekolah Menengah Negeri sesuai standar nasional;
- u. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah menengah;
- v. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah menengah;
- w. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan sekolah menengah;
- x. pelaksanaan dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah menengah;
- y. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah menengah;
- z. pelaksanaan ujian/asesmen nasional sekolah menengah;
- aa. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan analisis penyediaan biaya penyelenggaraan Ujian/asesmen Nasional;
- bb. pelaksanaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan sekolah menengah sesuai kewenangannya;

- cc. pelaksanaan pemberian dukungan bantuan biaya penyelenggaraan satuan pendidikan setara sekolah menengah;
  - dd. pelaksanaan penyiapan bahan dan pemberian fasilitasi pengembangan potensi minat, bakat peserta didik;
  - ee. perencanaan dan pemberian fasilitasi biaya operasional sekolah menengah;
  - ff. pelaksanaan pemberian dukungan biaya operasional satuan sekolah menengah serta sederajat;
  - gg. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di Bidang Sekolah Menengah;
  - hh. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - ii. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sekolah Menengah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

Bagian Kelima  
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini  
dan Pendidikan Non Formal

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama 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 dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- e. pelaksanaan pendataan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana serta peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. pelaksanaan perencanaan operasional program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Negeri;
- h. pelaksanaan pemrosesan pemberian izin pendirian, perubahan serta penutupan izin satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- i. pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal di tingkat Daerah;
- j. pelaksanaan pembiayaan penjaminan mutu satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai kewenangannya;
- k. pelaksanaan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- l. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- m. pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- n. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- o. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- p. pelaksanaan koordinasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;

- q. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- r. pelaksanaan pembinaan lembaga untuk mengikuti akreditasi, peningkatan mutu kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- s. pelaksanaan pengawasan, pengendalian terkait proses perijinan pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal / kesetaraan serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- t. pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- u. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- v. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- w. pelaksanaan dan pemberian fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- x. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- y. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan analisis penyediaan biaya penyelenggaraan ujian untuk pendidikan kesetaraan;
- z. pelaksanaan ujian untuk pendidikan kesetaraan;
- aa. pelaksanaan pengembangan dan pelaksanaan rencana program, petunjuk teknis proses pembelajaran dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal di bidang kurikulum;
- bb. pelaksanaan fasilitasi pengembangan potensi minat, bakat peserta didik;
- cc. pelaksanaan perencanaan dan pemberian fasilitasi biaya operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- dd. pelaksanaan penyediaan dukungan biaya operasional satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta sederajat;

- ee. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - ff. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - gg. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

Bagian Keenam  
Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 10

- (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 kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama 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 penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang guru dan tenaga kependidikan;
  - b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang guru dan tenaga kependidikan;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang guru dan tenaga kependidikan;
  - d. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
  - e. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;

- f. pelaksanaan pemindahan dan penempatan guru dan tenaga kependidikan PNS sesuai kewenangannya;
  - g. pelaksanaan pengembangan guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
  - h. pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
  - i. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
  - j. pengawasan, penilaian kinerja dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
  - k. pemberian rekomendasi pemberhentian guru dan tenaga kependidikan PNS;
  - l. pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
  - m. pembinaan dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;
  - n. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang guru dan tenaga kependidikan;
  - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

#### BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

##### Pasal 11

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



BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai sub koordinator dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat dan Bidang ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Nomenklatur dan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas memiliki kewajiban :
  - a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf; dan
  - b. melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan 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 14

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan sebagaimana dimaksud pada Dinas sebagaimana pasal 3 ayat (1) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 51); dan
- b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 38 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2018 Nomor 35).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 21 September 2021

WALIKOTA SURABAYA

ttd

ERI CAHYADI

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 21 September 2021

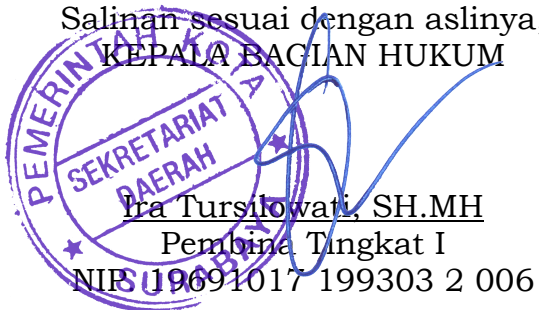
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2021 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



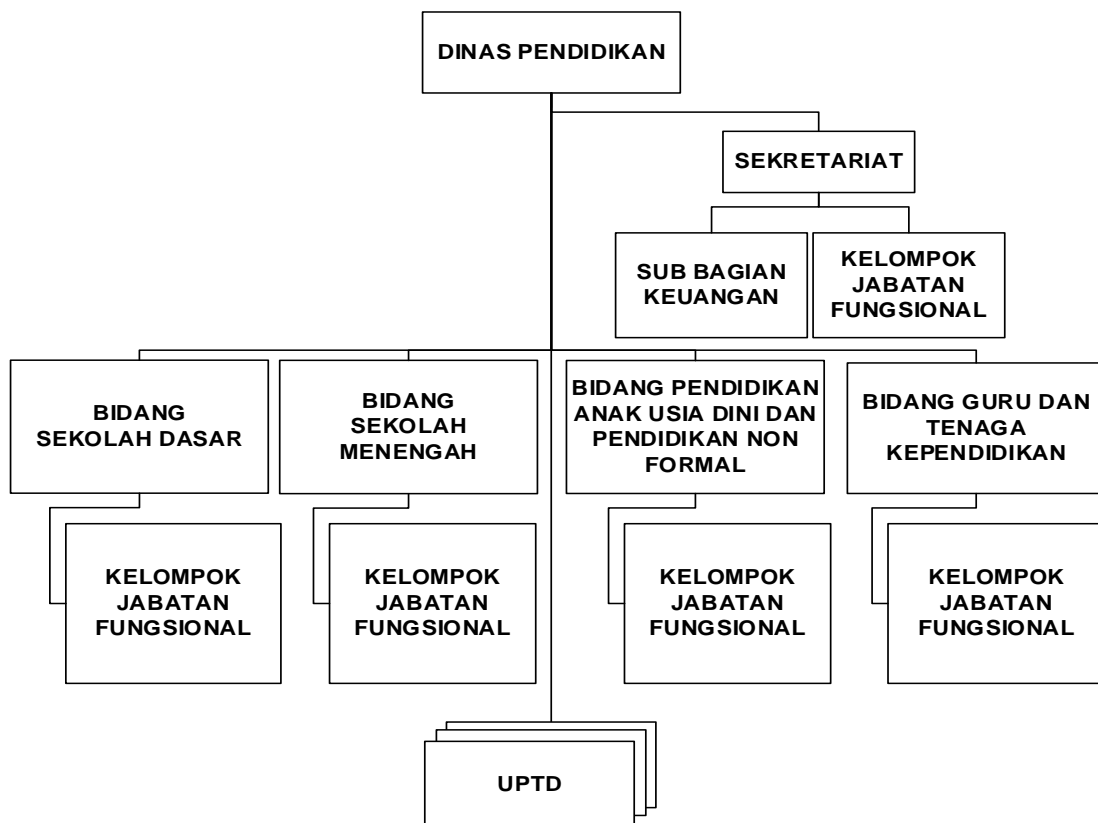
Ira Tursilowati, SH.MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR : 70 TAHUN 2021  
TANGGAL : 21 SEPTEMBER 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN KOTA SURABAYA




WALIKOTA SURABAYA

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilowati, SH.MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19691017 199303 2 006