

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR: 188.45/268/436.1.2/2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 12 ayat (4) Peraturan Walikota Surabaya Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada 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 Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);

3. 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);

4. 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);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. 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).
13. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 70);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA SURABAYA.
- KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Pendidikan Kota Surabaya, sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KEDUA : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- KETIGA : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Pendidikan Kota Surabaya sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan pembagian pelaksanaan tugas.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

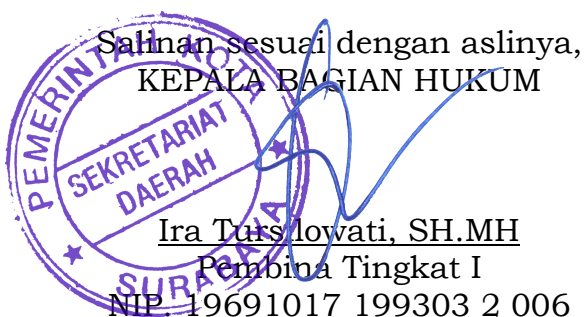
Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 19 Oktober 2021

WALIKOTA SURABAYA,

ttt

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



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

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 188.45/268/436.1.2/2021
TANGGAL : 19 OKTOBER 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA SURABAYA

NO.	NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
1.	SEKRETARIAT
1.1	SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN MEMPUNYAI TUGAS :
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;e. melaksanakan koordinasi penanganan masalah hukum;f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja berbasis gender dan risiko;g. melaksanakan koordinasi penyusunan perjanjian kinerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);h. melaksanakan koordinasi pemantauan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;i. melaksanakan koordinasi pelaporan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;j. melaksanakan pengusulan peningkatan kompetensi pegawai;k. melaksanakan pemutakhiran data pegawai;l. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji berkala;m. melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai;n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai;o. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;p. melaksanakan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;q. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran;

	<ul style="list-style-type: none"> r. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan Barang Milik Daerah; s. melaksanakan distribusi sarana prasarana perkantoran; t. melaksanakan pengusulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah; u. melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Daerah; v. menyampaikan informasi kepada pemangku kepentingan; w. memberikan pelayanan protokoler; x. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan analisis jabatan dan analisis beban kerja; y. melaksanakan peninjauan penerapan tugas dan fungsi organisasi; z. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan proses bisnis, prosedur operasional standar dan standar pelayanan; aa. melaksanakan koordinasi pengaduan dan tindak lanjut survei kepuasan masyarakat; bb. melaksanakan administrasi surat-menyurat; cc. melaksanakan koordinasi pengumpulan data; dd. melaksanakan analisis dan pelaporan data dan informasi; ee. melakukan integrasi sistem informasi; ff. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pendidikan; gg. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM); hh. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian; ii. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan jj. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
2.	BIDANG SEKOLAH DASAR
2.1	SUB KOORDINATOR KELEMBAGAAN, SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;

<ul style="list-style-type: none">b. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan pendataan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;e. melaksanakan perencanaan operasional program sekolah dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;f. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan terkait Kelembagaan, Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar Negeri;g. melaksanakan pemrosesan pemberian izin pendirian, perubahan serta penutupan izin satuan pendidikan sekolah dasar;h. melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat Daerah;i. melaksanakan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;j. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah dasar;k. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah dasar;l. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada sekolah dasar;m. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada sekolah dasar;n. melaksanakan koordinasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;p. melaksanakan pembinaan lembaga untuk mengikuti akreditasi, peningkatan mutu kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;q. melaksanakan pengawasan, pengendalian terkait proses perijinan pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar serta sarana dan prasarana sekolah dasar;r. melaksanakan penyediaan/pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Sekolah Dasar Negeri sesuai standar nasional;s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
--

	<p>t. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
2.2	<p>SUB KOORDINATOR KURIKULUM SEKOLAH DASAR MEMPUNYAI TUGAS :</p> <p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kurikulum Sekolah Dasar;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kurikulum Sekolah Dasar;</p> <p>c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain terkait pembelajaran dan penilaian sekolah dasar di bidang kurikulum;</p> <p>e. melaksanakan perencanaan operasional program sekolah dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan terkait kurikulum pada Sekolah Dasar Negeri;</p> <p>g. melaksanakan pengawasan, pengendalian terkait proses perijinan pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar serta pembelajaran dan penilaian sekolah dasar;</p> <p>h. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah dasar;</p> <p>i. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah dasar;</p> <p>j. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan sekolah dasar;</p> <p>k. melaksanakan dan melakukan pemberian fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah dasar;</p> <p>l. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah dasar;</p> <p>m. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan analisis penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah;</p> <p>n. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ujian sekolah dasar/asesmen nasional;</p>

	<p>o. melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan rencana program, petunjuk teknis proses pembelajaran dan penilaian sekolah dasar di bidang kurikulum;</p> <p>p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Kurikulum Sekolah Dasar;</p> <p>q. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
2.3	SUB KOORDINATOR PESERTA DIDIK SEKOLAH DASAR MEMPUNYAI TUGAS :
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Peserta Didik Sekolah Dasar;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Peserta Didik Sekolah Dasar;</p> <p>c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan perencanaan operasional program sekolah dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;</p> <p>e. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan terkait peserta didik pada Sekolah Dasar Negeri;</p> <p>f. melaksanakan pengawasan, pengendalian terkait proses perijinan pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar serta peserta didik sekolah dasar;</p> <p>g. melaksanakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan sekolah dasar sesuai kewenangannya;</p> <p>h. melaksanakan pemberian dukungan bantuan biaya penyelenggaraan satuan pendidikan setara sekolah dasar;</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi pengembangan potensi minat, bakat peserta didik;</p> <p>j. melaksanakan perencanaan dan pemberian fasilitasi biaya operasional sekolah dasar;</p> <p>k. menyiapkan bahan penyediaan dukungan biaya operasional satuan sekolah dasar serta sederajat;</p> <p>l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Peserta Didik Sekolah Dasar;</p> <p>m. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p>

	n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.	BIDANG SEKOLAH MENENGAH
3.1	SUB KOORDINATOR KELEMBAGAAN, SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH MENENGAH MEMPUNYAI TUGAS :
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan pendataan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah;</p> <p>e. melaksanakan perencanaan operasional program sekolah menengah sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan terkait Kelembagaan, Sarana dan Prasarana pada Sekolah Menengah Negeri;</p> <p>g. melaksanakan pemrosesan pemberian izin pendirian, perubahan serta penutupan izin, satuan pendidikan sekolah menengah;</p> <p>h. melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat Daerah;</p> <p>i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;</p> <p>j. melaksanakan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah menengah;</p> <p>k. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah menengah;</p> <p>l. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah menengah;</p> <p>m. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada sekolah menengah;</p> <p>n. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada sekolah menengah;</p> <p>o. melaksanakan koordinasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;</p>

	<p>p. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;</p> <p>q. melaksanakan pembinaan lembaga untuk mengikuti akreditasi, peningkatan mutu kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah;</p> <p>r. melaksanakan pengawasan, pengendalian terkait proses perijinan pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah serta sarana dan prasarana sekolah menengah;</p> <p>s. melaksanakan penyediaan/pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana sekolah menengah negeri sesuai standar nasional;</p> <p>t. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah;</p> <p>u. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3.2	SUB KOORDINATOR KURIKULUM SEKOLAH MENENGAH MEMPUNYAI TUGAS:
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kurikulum Sekolah Menengah;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kurikulum Sekolah Menengah;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan perencanaan operasional program sekolah menengah sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;</p> <p>e. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan terkait kurikulum pada Sekolah Menengah Negeri;</p> <p>f. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah menengah;</p> <p>g. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah menengah;</p> <p>h. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan sekolah menengah;</p> <p>i. melaksanakan dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah menengah;</p> <p>j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah menengah;</p>

	<p>k. melaksanakan pelaksanaan ujian/asesmen nasional sekolah menengah;</p> <p>l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan analisis penyediaan biaya penyelenggaraan Ujian/asesmen Nasional;</p> <p>m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Kurikulum Sekolah Menengah;</p> <p>n. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3.3	<p>SUB KOORDINATOR PESERTA DIDIK SEKOLAH MENENGAH MEMPUNYAI TUGAS :</p>
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Peserta Didik Sekolah Menengah;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Peserta Didik Sekolah Menengah;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan perencanaan operasional program sekolah menengah sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;</p> <p>e. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan terkait peserta didik pada Sekolah Menengah Negeri;</p> <p>f. menyiapkan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan sekolah menengah sesuai kewenangannya;</p> <p>g. menyiapkan pelaksanaan pemberian dukungan bantuan biaya penyelenggaraan satuan pendidikan setara sekolah menengah;</p> <p>h. melaksanakan dan melakukan fasilitasi pengembangan potensi minat, bakat peserta didik;</p> <p>i. melaksanakan perencanaan dan pemberian fasilitasi biaya operasional sekolah menengah;</p> <p>j. menyiapkan bahan pemberian dukungan biaya operasional satuan sekolah menengah serta sederajat;</p> <p>k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Peserta Didik Sekolah Menengah;</p> <p>l. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p>

	m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.	BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL
4.1	SUB KOORDINATOR KELEMBAGAAN, SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kelembagaan, Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal; b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan pendataan di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana serta peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; e. melaksanakan perencanaan operasional program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional; f. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan terkait Kelembagaan, Sarana Dan Prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Negeri ; g. melaksanakan pemrosesan pemberian izin pendirian, perubahan serta penutupan izin satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; h. melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal di tingkat Daerah; i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya; j. melaksanakan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; k. melaksanakan pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; l. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; m. melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

	<ul style="list-style-type: none"> n. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; o. melaksanakan koordinasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini dan non formal penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan; p. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan anak usia dini pendidikan non formal; q. melaksanakan pembinaan lembaga untuk mengikuti akreditasi, peningkatan mutu kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; r. melaksanakan pengawasan, pengendalian terkait proses perijinan pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal; t. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.2	SUB KOORDINATOR KURIKULUM PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal; b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal; c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional; e. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan terkait kurikulum pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal Negeri; f. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; g. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

	<ul style="list-style-type: none"> h. melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; i. melaksanakan dan pemberian fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; j. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan analisis penyediaan biaya penyelenggaraan ujian untuk pendidikan kesetaraan; l. melaksanakan ujian untuk pendidikan kesetaraan; m. melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan rencana program, petunjuk teknis proses pembelajaran dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal di bidang kurikulum; n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; o. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.3	<p>SUB KOORDINATOR PESERTA DIDIK PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL MEMPUNYAI TUGAS :</p>
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan perencanaan operasional program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional; e. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan terkait peserta didik pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Negeri;

	<ul style="list-style-type: none"> f. pelaksanaan penyediaan bantuan biaya operasional penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Negeri sesuai kewenangannya; g. pemberian dukungan bantuan biaya operasional penyelenggaraan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; h. melaksanakan fasilitasi pengembangan potensi minat, bakat peserta didik; i. menyusun perencanaan dan pemberian fasilitasi biaya operasional penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; j. melaksanakan penyediaan dukungan biaya operasional penyelenggara satuan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta sederajat; k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; l. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5.	BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
5.1	SUB KOORDINATOR PERENCANAAN DAN DISTRIBUSI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perencanaan dan Distribusi Guru dan Tenaga Kependidikan; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perencanaan dan Distribusi Guru dan Tenaga Kependidikan; c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan rekomendasi perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan; e. melaksanakan rekomendasi pemindahan dan penempatan guru dan tenaga kependidikan PNS sesuai kewenangannya; f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Perencanaan dan Distribusi Guru dan Tenaga Kependidikan; g. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan

	<p>h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
5.2	<p>SUB KOORDINATOR PENGAWASAN DAN PENGEMBANGAN KARIR GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN MEMPUNYAI TUGAS:</p>
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengawasan dan Pengembangan Karir Guru Dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengawasan Dan Pengembangan Karir Guru dan Tenaga Kependidikan;</p> <p>c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;</p> <p>e. melaksanakan pengembangan guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;</p> <p>f. melaksanakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;</p> <p>g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;</p> <p>h. melaksanakan pembinaan dan pendampingan guru dan tenaga kependidikan;</p> <p>i. melaksanakan pengawasan dan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;</p> <p>j. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi sanksi dan/atau pemberhentian guru dan tenaga kependidikan PNS;</p> <p>k. menyiapkan bahan pemberian penghargaan, dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;</p> <p>l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;</p> <p>m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengawasan Dan Pengembangan Karir Guru dan Tenaga Kependidikan ;</p>

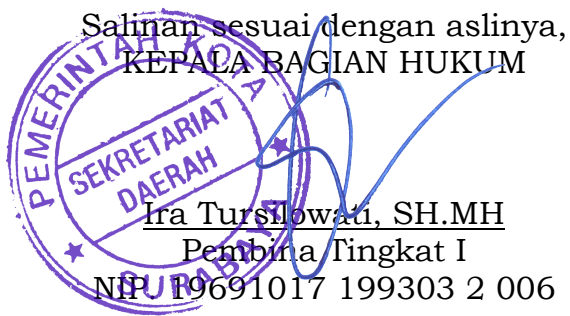
	<p>n. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
--	--

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



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