

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Definisi Sekolah**

Menurut Wayne (2000:37), Sekolah merupakan sistem interaksi sosial suatu organisasi keseluruhan terdiri atas interaksi pribadi terkait bersama dalam hubungan organik.

Adapun menurut Daryanto (1997:544), Sekolah adalah bangunan atau lembaga untuk belajar serta tempat menerima dan memberi pelajaran.

Sedangkan menurut undang-undang no.2 tahun 1989, Sekolah adalah satuan pendidikan yang berjenjang dan berkesinambungan untuk menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar.

Berdasarkan teori-teori yang telah di jelaskan diatas oleh maka sekolah bisa didefinisikan sebagai satuan pendidikan yang berjenjang dan berkesinambungan dalam suatu organisasi atau lembaga untuk penyelenggaraan kegiatan belajar untuk menerima dan memberi pelajaran.

#### **2.2. Definisi Sekolah Dasar**

Menurut Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001, Sekolah dasar adalah landasan utama untuk ke jenjang pendidikan tingkat menengah dan merupakan perwujudan bentuk formal dari pendidikan dasar.

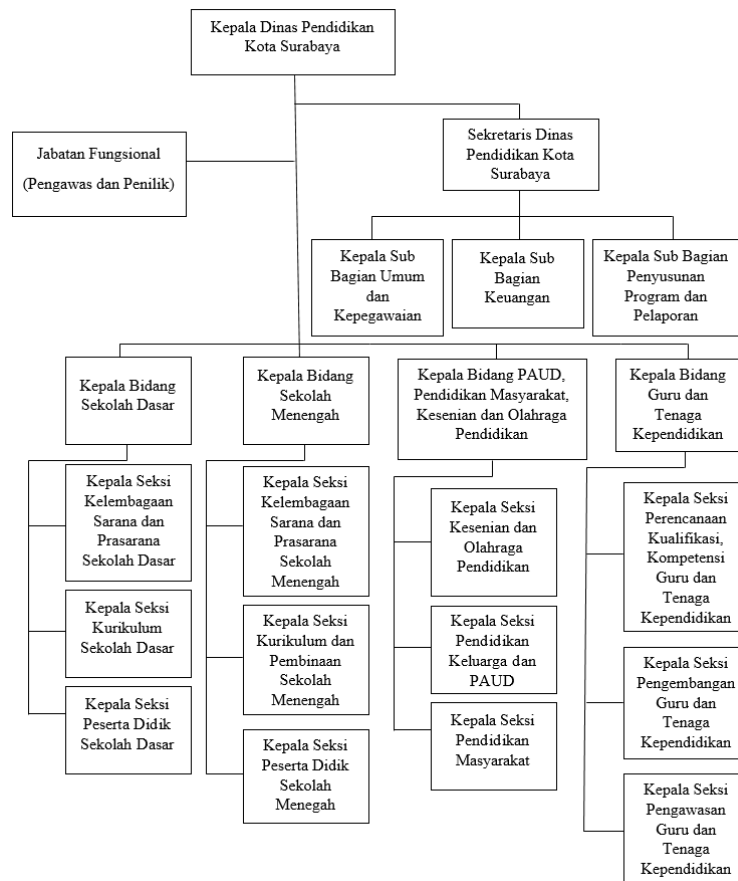
Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa definisi sekolah dasar adalah pendidikan paling dasar yang diwujudkan dalam bentuk formal sebagai landasan utama untuk ke jenjang pendidikan tingkat menengah.

#### **2.3. Definisi Dinas Pendidikan**

Dinas Pendidikan Kota Surabaya merupakan instansi atau lembaga pemerintah yang didirikan dengan tujuan melakukan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan yang ada di Surabaya. Adanya Dinas Pendidikan di Kota Surabaya tentunya sangat membantu bangsa Indonesia dalam menjalankan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan yang ada di Indonesia, khususnya di wilayah Kota Surabaya.

### 2.3.1. Stuktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Surabaya

Struktur organisasi sangatlah penting bagi Dinas Pendidikan Kota Surabaya. Tanpa adanya struktur organisasi, maka tanggung jawab terhadap pendidikan yang ada di Indonesia tidak bisa terlaksana dengan baik. Adapun susunan organisasi yang ada pada Dinas Pendidikan Kota Surabaya sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Surabaya

### 2.3.2. Tugas Organisasi Dinas Pendidikan Kota Surabaya

Adapun tugas – tugas organisasi pada Dinas pendidikan Kota Surabaya yang telah ditulis pada Peraturan Walikota Surabaya nomor 47 tahun 2016 yaitu :

#### Tugas Dinas

##### Pasal 4

1. Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
2. Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;  
dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Tugas Sekretariat**

#### **Pasal 5**

1. Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan standar pelayanan publik;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. Pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - g. Pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol;
  - h. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;

- i. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- j. Pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- k. Pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- l. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

### **Pasal 6**

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan perundang-undangan;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan standar pelayanan publik;
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
  - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol;
  - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;

- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - j. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
2. Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bidang Sekolah Dasar**

#### **Pasal 7**

1. Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang sekolah dasar yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
  - b. Pelaksanaan pemrosesan pemberian izin pendirian, perubahan serta penutupan izin, satuan pendidikan sekolah dasar;
  - c. Pelaksanaan perencanaan operasional program sekolah dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;

- d. Pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kota;
- e. Pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan sekolah dasar;
- f. Pelaksanaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan sekolah dasar sesuai kewenangannya;
- g. Pemberian dukungan bantuan biaya penyelenggaraan satuan pendidikan setara sekolah dasar;
- h. Pelaksanaan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- i. Pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah dasar;
- j. Pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah dasar;
- k. Pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan sekolah dasar;
- l. Pelaksanaan dan pemberian fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah dasar;
- m. Pelaksanaan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah dasar;
- n. Pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah dasar;
- o. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah dasar;
- p. Pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- q. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan analisis penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah;
- r. Pelaksanaan ujian sekolah dasar;
- s. Pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada sekolah dasar;
- t. Pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada sekolah dasar;

- u. Pelaksanaan koordinasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- v. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
- w. Penyusunan rencana program, pendataan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana, bidang kurikulum dan pembinaan dan bidang peserta didik sekolah dasar;
- x. Pelaksanaan pembinaan lembaga untuk mengikuti akreditasi, peningkatan mutu kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- y. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana, bidang kurikulum dan pembinaan dan bidang peserta didik sekolah dasar;
- z. Pengawasan, pengendalian terkait proses perijinan pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar serta sarana dan prasarana, kurikulum, pembelajaran dan penilaian serta peserta didik sekolah dasar;
- aa. Pengembangan dan pelaksanaan rencana program, petunjuk teknis proses pembelajaran dan penilaian sekolah dasar di bidang kurikulum;
- bb. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan potensi minat, bakat peserta didik;
- cc. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peserta didik sekolah dasar
- dd. Perencanaan dan pemberian fasilitasi biaya operasional sekolah dasar;
- ee. Penyediaan dukungan biaya operasional satuan sekolah dasar serta sederajat;
- ff. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peserta didik sekolah dasar;

- gg. Pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- hh. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 8**

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



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

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

- i. Menyiapkan bahan penyediaan dukungan biaya operasional satuan sekolah dasar serta sederajat;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bidang Sekolah Menengah**

### **Pasal 9**

1. Bidang Sekolah Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang sekolah menengah yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Menengah mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perijinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
  - b. Pelaksanaan pemrosesan pemberian izin pendirian, perubahan serta penutupan izin, satuan pendidikan sekolah;
  - c. Pelaksanaan perencanaan operasional program sekolah menengah sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
  - d. Pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kota;
  - e. Pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan sekolah menengah
  - f. Pelaksanaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan sekolah menengah sesuai kewenangannya;
  - g. Pelaksanaan pemberian dukungan bantuan biaya penyelenggaraan satuan pendidikan setara sekolah menengah;

- h. Pelaksanaan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- i. Pelaksanaan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah menengah;
- j. Pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum sekolah menengah;
- k. Pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan sekolah menengah;
- l. Pelaksanaan dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan sekolah menengah;
- m. Pelaksanaan pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah menengah;
- n. Pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada sekolah menengah;
- o. Pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah menengah;
- p. Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana sekolah menengah;
- q. Pelaksanaan ujian nasional sekolah menengah;
- r. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan analisis penyediaan biaya penyelenggaraan Ujian Nasional;
- s. Pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada sekolah menengah;
- t. Pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada sekolah menengah;
- u. Pelaksanaan koordinasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- v. Pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
- w. Penyusunan rencana program, pendataan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah;

- x. Pelaksanaan pembinaan lembaga untuk mengikuti akreditasi, peningkatan mutu kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah;
- y. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah;
- z. Pengawasan, pengendalian terkait proses perijinan pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah serta sarana dan prasarana sekolah menengah;
- aa. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kurikulum dan pembinaan sekolah menengah;
- bb. Pengembangan dan pelaksanaan rencana program, petunjuk teknis proses pembelajaran dan penilaian sekolah menengah di bidang kurikulum;
- cc. Koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain terkait pembelajaran dan penilaian sekolah menengah di bidang kurikulum;
- dd. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kurikulum, pembelajaran dan penilaian sekolah menengah
- ee. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- ff. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peserta didik sekolah menengah;
- gg. Pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peserta didik sekolah menengah;
- hh. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang peserta didik sekolah menengah;
- ii. Pengawasan dan pengendalian di bidang peserta didik sekolah menengah;
- jj. Penyiapan bahan dan pemberian fasilitasi pengembangan potensi minat, bakat peserta didik;
- kk. Perencanaan dan pemberian fasilitasi biaya operasional sekolah menengah;

- ll. Pemberian dukungan biaya operasional satuan sekolah menengah serta sederajat;
- mm. Pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- nn. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 10**

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

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

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



- h. Menyiapkan bahan perencanaan dan pemberian fasilitasi biaya operasional sekolah menengah;
- i. Menyiapkan bahan pemberian dukungan biaya operasional satuan sekolah menengah serta sederajat;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Kesenian, dan Olahraga Pendidikan**

**Pasal 11**

1. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Kesenian dan Olahraga Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pendidikan keluarga, pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, kesenian dan olahraga pendidikan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Kesenian dan Olahraga Pendidikan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
  - b. Penyusunan perencanaan operasional program pendidikan keluarga, pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, kesenian dan olahraga pendidikan;
  - c. Pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat di tingkat kota;

- d. Pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Masyarakat (Perangkat Pembelajaran PAUD, Taman Kanak-Kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan Paud Sejenis (SPS), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM));
- e. Pelaksanaan proses administrasi pemberian izin pendirian/prinsip, perpanjangan ijin operasional serta penutupan izin satuan pendidikan / penyelenggaraan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. Pelaksanaan fasilitasi penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai kewenangannya;
- g. Pelaksanaan fasilitasi pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- h. Pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini (PAUD), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
- i. Pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi pendidikan anak usia dini (PAUD), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
- j. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- l. Pelaksanaan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- m. Pelaksanaan pembantuan pelaksanaan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan (UNPK);

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

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

## **Pasal 12**

1. Seksi Pendidikan Keluarga dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf 3 angka 1, mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan operasional program pendidikan keluarga dan pendidikan anak usia dini;
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan anak usia dini di tingkat kota;
  - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini (Perangkat Pembelajaran PAUD, Taman Kanak-Kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA) dan Satuan Paud Sejenis (SPS));
  - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan proses administrasi pemberian izin pendirian/prinsip, perpanjangan ijin operasional serta penutupan izin satuan pendidikan / penyelenggaraan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
  - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini sesuai kewenangannya;
  - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan keluarga dan pendidikan anak usia dini (PAUD);
  - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini (PAUD);
  - i. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi pendidikan anak usia dini (PAUD);
  - j. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
  - k. Menyiapkan bahan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;

- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
- n. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- o. Menyiapkan bahan penyediaan bantuan kepada pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi pendidikan pendidikan anak usia dini;
- p. Menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- q. Menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan keluarga dan pendidikan anak usia dini berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- r. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan keluarga dan pendidikan anak usia dini;
- s. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pembinaan pendidikan keluarga;
- t. Pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pendidikan keluarga;
- u. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan keluarga dan pendidikan anak usia dini;
- v. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan keluarga dan pendidikan anak usia dini;
- w. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendidikan keluarga dan pendidikan anak usia dini;
- x. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan keluarga dan pendidikan anak usia dini;
- y. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- z. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Kesenian, dan Olahraga Pendidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan operasional pendidikan masyarakat;
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan masyarakat di tingkat kota;
  - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan Masyarakat (Perangkat Pembelajaran Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM));
  - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan proses administrasi pemberian izin pendirian/prinsip, perpanjangan ijin operasional serta penutupan izin satuan pendidikan / penyelenggaraan lembaga Pendidikan Masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
  - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan masyarakat sesuai kewenangannya;
  - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan masyarakat;
  - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
  - i. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
  - j. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan masyarakat;

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



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

## **Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan**

### **Pasal 13**

1. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
  - b. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi Guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
  - c. Pelaksanaan pemindahan dan penempatan Guru dan tenaga kependidikan PNS untuk sesuai kewenangannya;
  - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
  - e. Pemberian rekomendasi pemberhentian Guru dan tenaga kependidikan PNS selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
  - f. Pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi Guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
  - g. Pemberian penghargaan, dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
  - h. Pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;

- i. Perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi bagi guru dan tenaga kependidikan;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pemindahan dan penempatan guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil;
- k. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan
- l. Pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kualifikasi, kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
- m. Pembinaan dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;
- n. Pemberian rekomendasi pemberhentian guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- o. Pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan
- p. Pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- q. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

- 1. Seksi Pengembangan Kualifikasi, Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan rekomendasi pemrosesan teknis perizinan sesuai bidangnya;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi Guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;

- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemindahan dan penempatan Guru dan tenaga kependidikan PNS untuk sesuai kewenangannya;
  - d. Pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi Guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
  - e. Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan pengendalian formasi bagi guru dan tenaga kependidikan;
  - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pemindahan dan penempatan guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil;
  - g. Menyiapkan bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan
  - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kualifikasi, kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
  - i. Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan rekomendasi pemrosesan teknis perizinan sesuai bidangnya;
  - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
  - c. Pemberian rekomendasi pemberhentian Guru dan tenaga kependidikan PNS selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
  - d. Pemberian penghargaan, dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;

- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan;
- g. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pemberhentian guru dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **2.3.3. Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kota Surabaya**

Dinas Pendidikan Kota Surabaya dalam menjalankan tugas dan fungsinya, tentu tidak mungkin ada hal yang tidak ingin dicapai. Untuk itu Dinas Pendidikan Kota Surabaya pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai atau yang biasanya kita sebut sebagai visi. Untuk mencapai visi tentunya dibutuhkan suatu misi. Adapun visi dan misi dari Dinas Pendidikan Kota Surabaya :

Visi :

“Menjadikan Surabaya sebagai barometer dan inspirator pendidikan nasional”

Misi :

1. Mewujudkan layanan akses pendidikan yang bermutu secara merata dan berkeadilan.
2. Memperkuat budaya lokal dalam sendi-sendi pendidikan.

### **2.4. Sistem Informasi**

Menurut Elisabet (2017), sistem informasi merupakan suatu kombinasi teratur dari orang-orang, hardware, software jaringan komunikasi teratur dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi.

Adapun Menurut Jogiyanto (2005: 697), sistem informasi terdiri beberapa komponen yaitu blok masukan, blok model, blok keluaran, blok teknologi, blok dasar data, dan blok kendali. Sebagai suatu sistem informasi, keenam blok tersebut masing-masing saling berinteraksi satu dengan yang lain membentuk satu kesatuan untuk mencapai sasarnya.

## **2.5. Website**

Menurut Yuhefizar dkk (2009), website adalah keseluruhan halaman-halaman web yang terdapat dalam sebuah domain yang mengandung informasi.

Sedangkan menurut Rahmat (2010), website diartikan sebagai kumpulan halaman-halaman yang digunakan untuk menampilkan informasi teks, gambar diam atau gerak, animasi, suara, dan atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait, yang masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman.

## **2.6. Database**

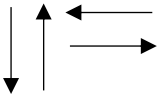

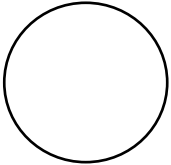
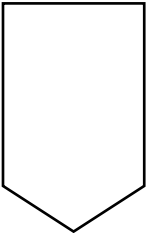
Menurut kusrini (2007), database dapat didefinisikan sebagai sudut pandang seperti berikut :

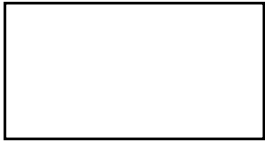
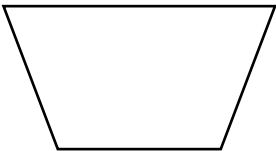
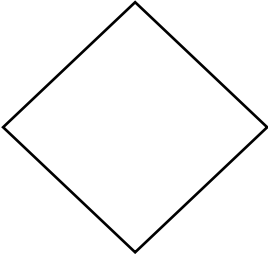
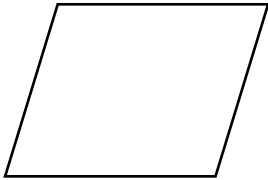
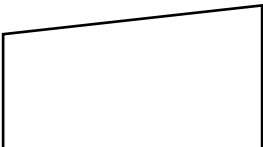
1. Himpunan kelompok data yang saling berhubungan yang diorganisasi sedemikian rupa sehingga kelak dapat dimanfaatkan dengan cepat dan mudah.
2. Kumpulan data yang saling berhubungan yang disimpan secara bersama sedemikian rupa tanpa pengulangan (redundancy) yang tidak perlu untuk memenuhi kebutuhan.
3. Kumpulan file/label/arsip yang saling berhubungan yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik.

## 2.7. Flowchart

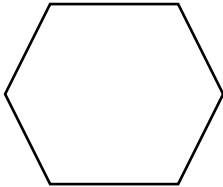
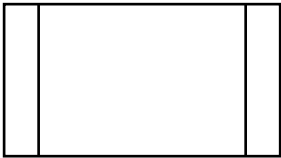


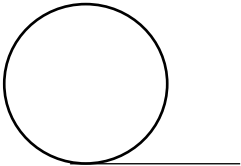
Menurut Andri (2020), Flowchart atau bagan alir adalah bagan (chart) yang menunjukkan alir (flow) di dalam program atau prosedur sistem secara logika. Untuk simbol-simbol flowchartnya disajikan sebagai berikut :

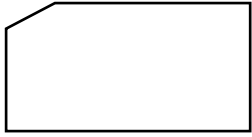

*Table 1. Simbol Flowchart*

NO.	SIMBOL	KETERANGAN
1.		<b>Flow Direction Symbol</b> Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.
2.		<b>Terminator Symbol</b> Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan.
3.		<b>Connector Symbol</b> Yaitu simbol untuk keluar – masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.
4.		<b>Connector Symbol</b> Yaitu simbol untuk keluar – masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.

5.		<p><b>Processing Symbol</b></p> <p>Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer.</p>
6.		<p><b>Simbol Manual Operation</b></p> <p>Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh komputer.</p>
7.		<p><b>Simbol Decision</b></p> <p>Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.</p>
8.		<p><b>Simbol Input-Output</b></p> <p>Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya.</p>
9.		<p><b>Simbol Manual Input</b></p> <p>Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard.</p>



10.		<p><b>Simbol Preparation</b></p> <p>Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.</p>
11.		<p><b>Simbol Predefine Proses</b></p> <p>Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program) / prosedur.</p>
12.		<p><b>Simbol Display</b></p> <p>Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.</p>
13.		<p><b>Simbol disk and On-line Storage</b></p> <p>Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.</p>
14.		<p><b>Simbol magnetik tape Unit</b></p> <p>Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.</p>

15.		<p><b>Simbol Punch Card</b></p> <p>Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu.</p>
16.		<p><b>Simbol Dokumen</b></p> <p>Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.</p>

## 2.8. CDM (Conceptual Data Model)

Menurut Michael D. Walls (2007:26) dijelaskan bahwa *Conceptual Data Model* (CDM) digunakan untuk memberikan gambaran tingkat tinggi dari database.

Sedangkan menurut Ramadhani (2010-2011), CDM adalah model yang dibuat berdasarkan anggapan bahwa dunia nyata terdiri dari koleksi obyek-obyek dasar yang dinamakan entitas (entity) serta hubungan (relationship) antara entitas-entitas tersebut.

Adapun manfaat penggunaan CDM dalam perancangan database:

- a. Memberikan gambaran yang lengkap dari struktur basis data yaitu arti, hubungan, dan batasan-batasan.
- b. Alat komunikasi antar pemakai basis data, designer, dan analis.

## 2.9. PDM (Physical Data Model)

Menurut Ramadhani (2010-2011), PDM merupakan model yang menggunakan sejumlah tabel untuk menggambarkan data serta hubungan antara data-data tersebut.

Adapun menurut *Government of Ontario IT Standart Physical Data Modelling* (PDM) adalah sebuah model data fisik mendefinisikan implementasi fisik dari persyaratan data logis menggunakan tertentu teknologi dalam platform implementasi dimaksudkan dan lingkungan (2011:2-11).

## **2.10. PHP**

Menurut Winarno dkk (2014), pengertian atau definisi PHP atau *PHP Hypertext Preprocessor*, dalam bukunya adalah sebuah bahasa pemrograman *web* berbasis *server* (*server-side*) yang mampu mem-*parsing* kode PHP dari kode web dengan ekstensi *.php*, sehingga menghasilkan tampilan *website* yang dinamis di sisi *client* (*browser*).

## **2.11. HTML**

Menurut Abdulloh (2018), HTML yaitu bahasa standar web yang dikelola penggunaannya oleh W3C (World Wide Web Consortium) berupa tag-tag yang menyusun setiap elemen dari website.

## **2.12. Javascript**


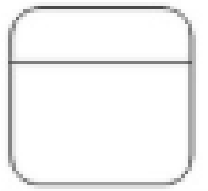
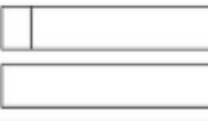
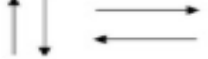
Menurut Abdulloh (2018), *Javascript* merupakan bahasa pemrograman *web* yang pemrosesannya dilakukan di sisi *client*. Karena berjalan di sisi *client*, *Javascript* dapat dijalankan hanya dengan menggunakan *browser*. Berbeda dengan PHP yang bekerja di sisi *server*, untuk menjalankan skrip *Javascript* tidak memerlukan *refresh* pada *browser*.

Sedangkan menurut Sunyoto (2007), *Javascript* adalah bahasa *scripting* yang populer di internet dan dapat bekerja di sebagian besar browser populer seperti Internet Explorer (IE), Mozilla Firefox, Netscape dan opera.

## **2.13. Data Flow Diagram (DFD)**

Menurut Kendall dan Kendall (2011), melalui teknik analisis terstruktur yang disebut *data flow diagram* (DFD), analisis sistem dapat mengumpulkan representasi grafis dari proses data di seluruh organisasi. Dengan menggunakan gabungan dari empat simbol saja, analisis sistem dapat membuat gambaran dari proses yang pada akhirnya akan memberikan dokumentasi sistem yang solid.

Table 2. Simbol Data Flow Diagram

Simbol	Arti
	<i>External entity</i>
	<i>Process</i>
	<i>Data store</i>
	<i>Data flow</i>

#### 2.14. MySQL

Menurut Anhar (2010), *MySQL* adalah salah satu Database Management System (DBMS) dari sekian banyak DBMS seperti Oracle, MS SQL, Postagre SQL, dan lainnya.

Sedangkan menurut Winarno dkk (2014), *MySQL* merupakan tipe data relasional yang artinya *MySQL* menyimpan datanya dalam bentuk tabel-tabel yang saling berhubungan. Berikut ini adalah keuntungan *MySQL*:

- A. Gratis dan open source.
- B. Ada versi komersialnya juga, digunakan jika ingin memberikan dukungan teknis.
- C. Biaya yang harus dikeluarkan jauh lebih murah dibandingkan merek lainnya.
- D. Tersedia di banyak platform.
- E. Menggunakan standar penulisan SQL ANSI.