



LEMBARAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Kota Yogyakarta)

Nomor: 212

Tahun 2005

Seri: D

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 182 TAHUN 2005
TENTANG
PENJABARAN FUNGSI DAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sehingga berdayaguna dan berhasilguna serta sebagai tindak lanjut Pasal 8 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Fungsi dan Tugas pada Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;

Seri D Nomor 212 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem Pendidikan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005;
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG
PENJABARAN FUNGSI DAN TUGAS DINAS
PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA

Seri D Nomor 212 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta;
2. Walikota ialah Walikota Yogyakarta;
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta;
4. Kepala Dinas ialah Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta;

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
- c. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari :
 1. Seksi Kurikulum;
 2. Seksi Persekolahan.
- d. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari :
 1. Seksi Kurikulum;
 2. Seksi Persekolahan.
- e. Bidang Pendidikan Non Formal, terdiri dari :
 1. Seksi Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat.
- f. Bidang Pengembangan Pendidikan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Kependidikan;

Seri D Nomor 212 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

2. Seksi Pengembangan Sarana Pendidikan;
 3. Seksi Pengembangan Kesiswaan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. Unit Pelaksana Teknis.

BAB III
PENJABARAN FUNGSI DAN TUGAS

Bagian Pertama
Bagian Tata Usaha

Pasal 3

Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi pengurusan dan pelaksanaan segala kegiatan di bidang ketatausahaan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah Bagian Tata Usaha;
- c. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- f. menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, keuangan, perencanaan dan evaluasi;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- h. mengkoordinasikan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Seri D Nomor 212 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

Pasal 5

Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - d. melayani kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
 - e. melayani informasi dan komunikasi;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;
 - g. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Dinas;
 - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;

Seri D Nomor 212 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- d. menyimpan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - e. memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, pemberhentian/pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan, perencanaan dan evaluasi;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyelenggarakan administrasi keuangan;
 - d. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan Dinas;
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 7

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi penyelenggaraan Pendidikan Dasar.

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan dasar;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan dasar;

Seri D Nomor 212 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan pendidikan dasar yang berkaitan dengan kurikulum dan persekolahan;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari :

- a. Seksi Kurikulum;
- b. Seksi Persekolahan.

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kurikulum pendidikan dasar;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kurikulum pendidikan dasar;
 - d. melaksanakan pengkajian pelaksanaan kurikulum pada pendidikan dasar;
 - e. melaksanakan pencatatan dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan Pendidikan Dasar;
 - f. mengolah dan mengembangkan teknik evaluasi Pendidikan Dasar;
 - g. melaksanakan evaluasi hasil belajar pada pendidikan dasar;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas sekolah dalam pengendalian, pembinaan dan penilaian pelaksanaan kurikulum Pendidikan Dasar;
 - i. menindaklanjuti hasil temuan pengawas sekolah untuk pengendalian, pembinaan dan penilaian pelaksanaan kurikulum Pendidikan Dasar;
 - j. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi penerimaan siswa baru pada pendidikan dasar;
 - k. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - l. menyiapkan bahan pedoman diseminasi kurikulum pendidikan dasar;

Seri D Nomor 212 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Persekolahan mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan persekolahan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan persekolahan;
 - d. menyebarluaskan, membimbing penggunaan petunjuk teknis pengelolaan serta pengendalian kegiatan persekolahan;
 - e. menindaklanjuti hasil temuan pengawas sekolah untuk pengendalian, pembinaan dan penilaian pengelolaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. membina dan mengendalikan pengelolaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. memfasilitasi pemecahan, penggabungan, penghapusan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh swasta;
 - i. memproses mutasi siswa sekolah pada Pendidikan Dasar;
 - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 11

Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penjaminan mutu pendidikan menengah.

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas :

Seri D Nomor 212 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan menengah;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan menengah;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran Bidang;
- d. menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penjaminan mutu pendidikan menengah;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

Pasal 13

Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari :

- a. Seksi Kurikulum;
- b. Seksi Persekolahan.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kurikulum pendidikan menengah;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kurikulum pada pendidikan menengah;
 - d. melaksanakan pengkajian pelaksanaan kurikulum pada pendidikan menengah;
 - e. melaksanakan pencatatan dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan pendidikan menengah;
 - f. mengolah dan mengembangkan teknik evaluasi pendidikan menengah;
 - g. melaksanakan evaluasi pendidikan menengah;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas sekolah dalam pengendalian, pembinaan dan penilaian pelaksanaan kurikulum

Seri D Nomor 212 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- pendidikan menengah;
- i. menyiapkan bahan pedoman diseminasi kurikulum pendidikan menengah, termasuk kegiatan olahraga dan kebudayaan pada pendidikan menengah;
 - j. menindaklanjuti hasil temuan pengawas sekolah untuk pengendalian, pembinaan dan penilaian pelaksanaan kurikulum pendidikan menengah;
 - k. melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan menengah;
 - l. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi penerimaan siswa baru pada pendidikan menengah;
 - m. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Persekolahan mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan persekolahan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan persekolahan pada pendidikan menengah;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawasan dalam pengendalian, pembinaan dan penilaian pendidikan menengah;
 - e. menelaah dan menilai laporan pengawas sekolah tentang hasil pengendalian pembinaan dan penilaian pendidikan menengah;
 - f. membina dan mengendalikan pengelolaan Sekolah Menengah;
 - g. memfasilitasi pemecahan, penggabungan, penghapusan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan yang diselenggarakan oleh swasta;
 - i. menindaklanjuti hasil temuan pengawas sekolah untuk pengendalian, pembinaan dan penilaian pendidikan menengah;
 - j. memproses mutasi siswa pendidikan menengah;
 - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

Seri D Nomor 212 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Non Formal

Pasal 15

Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Taman Kanak-kanak.

Pasal 16

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pendidikan non formal dan Taman Kanak-kanak;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pendidikan non formal dan Taman Kanak-kanak;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian , evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan pendidikan masyarakat, taman kanak-kanak dan pendidikan anak usia dini;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Pendidikan Non Formal, terdiri dari :

- a. Seksi Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. Seksi Pendidikan Masyarakat.

Pasal 18

(1) Seksi Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Taman Kanak-kanak (TK) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

Seri D Nomor 212 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Pendidikan Usia Dini (PAUD);
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana program pengembangan Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - e. menyiapkan bahan pemberian izin pendirian dan penetapan Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang diselenggarakan oleh swasta;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan, usul dan saran penyempurnaan kurikulum Taman Kanak-kanak (TK) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - h. melaksanakan penilaian penyelenggaraan administrasi, kelembagaan, pelaksanaan program kegiatan belajar pada Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - i. memberi bimbingan dan petunjuk teknis edukatif kepada tenaga fungsional Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - j. melaksanakan kerjasama dengan lembaga/organisasi profesi/organisasi masyarakat yang bergerak dalam Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pendidikan masyarakat/kursus;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pendidikan Masyarakat/kursus;
 - d. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin pembukaan, izin operasional dan penutupan Lembaga Pendidikan Masyarakat/Kursus;

Seri D Nomor 212 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- e. menyiapkan bahan pertimbangan, usul dan saran penyempurnaan kurikulum pada pendidikan masyarakat/kursus;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan evaluasi belajar maupun ujian akhir setiap lembaga pendidikan masyarakat/kursus;
- g. memfasilitasi pengembangan dan peningkatan kualitas tenaga pendidikan masyarakat/kursus;
- h. melaksanakan pengawasan teknis dalam rangka pelaksanaan perizinan;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kependidikan

Pasal 19

Bidang Pengembangan Kependidikan mempunyai fungsi penyelenggaraan pengembangan kependidikan yang berkaitan dengan sumberdaya pendidikan, sarana pendidikan dan kesiswaan.

Pasal 20

Bidang Pengembangan Kependidikan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data , informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengembangan kependidikan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Pengembangan Kependidikan;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran Bidang;
- d. menyelenggarakan pengembangan kependidikan yang berkaitan dengan sumberdaya pendidikan, sarana pendidikan dan kesiswaan;
- e. menyelenggarakan analisis pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

Bidang Pengembangan Kependidikan, terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Pendidikan;
- b. Seksi Pengembangan Sarana Pendidikan;
- c. Seksi Pengembangan Kesiswaan.

Pasal 22

(1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Pendidikan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya pendidikan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sumber daya pendidikan;
- d. melaksanakan pengembangan baik kualitas maupun kuantitas Sumber daya pendidikan;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan dan mengatur pengembangan guru, pengawas sekolah, penilik, pamong belajar, Kepala Sekolah, tenaga kependidikan dan tenaga teknis yang diperlukan;
- f. memberi petunjuk dan arahan pada kegiatan/organisasi profesi di masyarakat terkait dengan pengembangan Sumberdaya Pendidikan;
- g. memelihara, meningkatkan kerjasama dengan instansi lain/terkait dan organisasi kemasyarakatan/organisasi profesi yang bergerak dalam pengembangan Sumberdaya Pendidikan termasuk pendidikan non formal;
- h. mendorong, membimbing dan mengarahkan para pembina bidang olahraga dan kebudayaan dalam usaha meningkatkan kreatifitas olahraga dan kebudayaan;
- i. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis edukatif kepada tenaga fungsional;
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pengembangan Sarana Pendidikan, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan

Seri D Nomor 212 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

permasalahan yang berkaitan dengan Pengembangan Sarana Pendidikan

- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sarana pendidikan;
- d. melakukan inventarisasi alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan yang terkait dengan sarana pendidikan termasuk perpustakaan sekolah;
- e. melaksanakan pengembangan baik kuantitas maupun kualitas sarana pendidikan;
- f. menyiapkan bimbingan penggunaan sarana pendidikan;
- g. memberikan rekomendasi pemberian bantuan kepada sekolah yang diselenggarakan swasta dalam hal sarana pendidikan;
- h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi Pengembangan Kesiswaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan kesiswaan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kesiswaan;
- d. memfasilitasi terselenggaranya kelompok minat bakat siswa;
- e. memfasilitasi pengembangan bidang akademik, olahraga, kebudayaan, pertukaran pelajar dan OSIS;
- f. memeriksa keabsahan sertifikat dan piagam prestasi siswa;
- g. memfasilitasi, memonitor, mengendalikan pelaksanaan, pengembangan kesiswaan;
- h. mencatat, mendata serta mendokumentasikan kegiatan dan prestasi siswa;
- i. mengumpulkan dan mengolah data laporan serta mencatat sarana pengembangan kesiswaan;
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas Pendidikan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Desember 2005

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan pada Lembaran Daerah Kota Yogyakarta
Nomor : 212 Seri D
Tanggal: 30 Desember 2005

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

DRS. SUBARCAH
Pembina Utama Muda
NIP. 490018605