WALIKOTA MOJOKERTO

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 Ayat (2) Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mojokerto, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Mojokerto yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Mojokerto.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551) ;
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);
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 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 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Indonesia Tahun 1982 Nomor 74,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2016 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA MOJOKERTO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto.
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Mojokerto.

6. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
9. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Pasal 2

(1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

(2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota.

(3) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.

(4) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

a. Pengelolaan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

b. Penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;

c. Pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah;

d. Penerbitan izin pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;

e. Pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah;

f. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program,ketatalaksnaan, ketatausahaan, keuangan , kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan kearsipan;

g. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)

h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan

i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

1. Kepala ;
2. Sekretariat, membawahi :
   a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
   b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
3. Bidang PAUD dan Non Formal, membawahi:
   a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

b. Seksi Pendidikan Non Formal;

c. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan PAUD dan Non Formal.

4. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :

a. Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar;

b. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;

c. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.

5. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi:

a. Seksi Tenaga Pendidik PAUD dan Non Formal;

b. Seksi Tenaga Pendidik Pendidikan Dasar;

c. Seksi Tenaga Kependidikan.

6. Unit Pelaksana Teknis Dinas;

7. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
SEKRETARIAT
Pasal 4

(1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum serta mengkoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

a. Penyusunan Renstra dan Renja;

b. Penyusunan RKA;

c. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;

d. Penyusunan Perjanjian Kinerja ;

e. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;

f. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;

g. Pelaksanaan urusan rumah tangga;

h. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;

i. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

j. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

k. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;

l. Pengelolaan anggaran belanja;

m. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;

n. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;

o. Pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

p. Penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;

q. Pelaksanaan SPI;

r. Pelaksanaan skm dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;

s. Penyusunan laporan kinerja perangkat daerah;

t. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pendidikan;

u. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* pemerintah daerah;

v. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

w. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 5

(1) Sekretariat membawahi :

a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas pokok perencanaan, pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

a. Penyusunan Renstra dan Renja;

b. Penyusunan RKA;

c. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA

d. Penyusunan PK;

e. Penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;

f. Penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;

g. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;

h. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;

i. Penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;

j. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;

k. Penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;

l. Pelaksanaan SPI;

m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 7

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan, evaluas dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan DPA dan DPPA;

b. Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;

c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;

d. Pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;

e. Pelaksanaan urusan rumah tangga;

f. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

o. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;

p. Pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;

g. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;

h. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

i. Pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;

j. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pendidikan;

k. Pelaksanaan SPI;

l. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian kedua

BIDANG PAUD DAN NON FORMAL

Pasal 8

(1) Bidang PAUD dan Non Formal mempunyai tugas melakukan pengelolaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengawasan di bidang PAUD dan non formal serta tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PAUD dan Non Formal mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan pendataan kegiatan penyelenggaraan PAUD dan Non Formal;

b. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan PAUD dan Non Formal;

c. Penyaluran subsidi atau bantuan sarana kegiatan PAUD dan Non Formal;

d. Pelaksanaan pengelolaan ijin dan pemberian rekomendasi kegiatan yang diselenggarakan masyarakat yang berkaitan dengan PAUD dan Non Formal;

e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan kegiatan PAUD dan Non Formal;

f. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) ;

g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan

h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Bidang PAUD dan Non Formal, membawahi :

a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

b. Seksi Pendidikan Non Formal;

c. Seksi Sarana Prasarana PAUD dan Non Formal.

(2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PAUD dan Non Formal.

Pasal 10

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Menyusun dan menetapkan pedoman petunjuk pelaksanaan pengelolaan, pendirian, pengembangan dan penutupan PAUD;

b. Mengumpulkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan siswa dan melaksanakan pembinaan kegiatan siswa PAUD;

c. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan penerimaan siswa PAUD berdasarkan pedoman dari pemerintah;

d. Melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan PAUD sesuai dengan pedoman yang berlaku;

e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

f. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

g. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) ;

h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan

i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi Pendidikan Non Formal, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan program-program Pendidikan Non Formal yang diselenggarakan oleh pemerintah dan masyarakat;

b. Menyelenggarakan program Pendidikan Non Formal sesuai dengan petunjuk yang telah ditetapkan oleh Pemerintah;

c. Melaksanakan penyusunan rencana program pengembangan dan inovasi Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Anak Usia Dini;

d. Melaksanakan pengelolaan, pemberian izin pendirian, pencabutan izin satuan/penyelenggara pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

e. Menyelenggarakan ujian Negara/ujian nasional bagi peserta kursus keterampilan sesuai ketentuan yang berlaku guna menjamin untuk pendidikan kursus;

f. Melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan kursus, taman bacaan masyarakat, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);

g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

h. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

i. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) ;

j. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan

k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Seksi Sarana Prasarana PAUD dan Non Formal, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan PAUD dan Non Formal sesuai dengan peraturan yang berlaku;

b. Menyusun rencana pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan perbaikan dan penghapusan serta inventarisasi sarana dan prasarana Pendidikan PAUD dan Non Formal baik yang berasal dari pengadaan sendiri maupun yang berasal dari subsidi/bantuan;

c. Menetapkan skala prioritas pemberian bantuan terhadap lembaga Pendidikan PAUD dan Non Formal;

d. Melaksanakan pengelolaan ijin penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan PAUD dan Non Formal;

e. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penyaluran, pemanfaatan/penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan PAUD dan Non Formal;

f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

j. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

k. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) ;

l. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan

m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ketiga

BIDANG PENDIDIKAN DASAR

Pasal 13

(1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan di bidang pendidikan dasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas :

a. Penyusunan dan penetapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Dasar;

b. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Dasar;

c. Penetapan kurikulum muatan lokal dan pelaksanaan Kurikulum Nasional Pendidikan Dasar serta pelaksanaan inovasi pendidikan;

d. Pembinaan pengelolaan Pendidikan Dasar;

e. Pengelolaan izin pendirian, pencabutan izin penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan dasar bertaraf internasional serta pengelolaan pendidikan berbasis unggulan lokal pada pendidikan dasar;

f. Pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar serta sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;

g. Penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;

h. Pengelolaan perijinan penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;

i. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

j. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) ;

k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan

l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :

a. Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar;

b. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;

c. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.

(2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 15

Seksi Kesiswaan Pendidikan Dasar, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Menyusun dan menetapkan pedoman petunjuk pelaksanaan pengelolaan, pendirian, pengembangan dan penutupan Pendidikan Dasar;

b. Mengumpulkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan siswa dan melaksanakan pembinaan kegiatan siswa Pendidikan Dasar;

c. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan penerimaan siswa Pendidikan Dasar berdasarkan pedoman dari pemerintah;

d. Melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen Pendidikan Dasar sesuai dengan pedoman yang berlaku;

e. Pemberian ijin pendirian, mencabut ijin satuan dasar, menyelenggarakan dan/atau mengelola satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional serta pengelolaan pendidikan berbasis unggulan lokal pada pendidikan dasar;

f. Melakukan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

f. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

g. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) ;

h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan

i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar Pendidikan Dasar berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah;

b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Ujian Nasional, Kalender Pendidikan dan Jumlah Jam Efektif Pendidikan Dasar;

c. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan program dan pengelolaan Pendidikan Dasar;

d. Melaksanakan pengembangan, pembinaan olah raga dan seni sekolah;

e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

f. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

g. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) ;

h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan

i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar sesuai dengan peraturan yang berlaku;

b. Menyusun rencana pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan perbaikan dan penghapusan serta inventarisasi sarana dan prasarana Pendidikan Dasar baik yang berasal dari pengadaan sendiri maupun yang berasal dari subsidi/bantuan;

c. Menetapkan skala prioritas pemberian bantuan terhadap lembaga Pendidikan Dasar;

d. Melaksanakan pengelolaan ijin penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;

e. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penyaluran, pemanfaatan/penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;

f. Melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional dan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana serta pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar;

g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

h. Melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar serta sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;

i. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

j. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) ;

j. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan

k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian keempat

BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 18

(1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melakukan pengelolaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengawasan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan serta tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :

a. Pengelolaan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan kependidikan;

b. Penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan urusan pengangkatan, mutasi, pembinaan dan pengembangan karier tenaga pendidik dan kependidikan serta tenaga yang membidangi kegiatan pendidikan non formal;

c. Pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan setiap jenis program;

d. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

e. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)

f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan

g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi :

a. Seksi Tenaga Pendidik PAUD dan Non Formal;

b. Seksi Tenaga Pendidik Pendidikan Dasar;

c. Seksi Tenaga Kependidikan.

(2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 20

Seksi Tenaga Pendidik PAUD dan Non Formal, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Mengumpulkan dan menghimpun data tenaga pendidik PAUD dan Non Formal;

b. Mengolah dan menganalisa data tenaga pendidik PAUD dan Non Formal;

c. Menyusun dan memelihara data tenaga pendidik PAUD dan Non Formal;

d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tenaga pendidik dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

f. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

g. Melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);

h. Melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Tenaga Pendidik Pendidikan Dasar, mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Mengumpulkan dan menghimpun data tenaga pendidik Pendidikan Dasar;

b. Mengumpulkan dan menghimpun, menganalisa dan mengolah data peserta sertifikasi tenaga pendidik;

c. Mengolah dan menganalisa data tentang pengangkatan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik Pendidikan Dasar;

d. Menyusun dan memelihara data tenaga pendidik Pendidikan Dasar;

e. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tenaga pendidik dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

g. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)

i. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan

j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

a. Mengumpulkan dan menghimpun data tenaga kependidikan dan Pengawas Sekolah;

b. Mengolah dan menganalisa data usulan pengadaan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan serta pemberhentian tenaga kependidikan Dinas Pendidikan;

c. Menyusun dan memelihara data tenaga kependidikan dan Pengawas Sekolah;

d. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian tenaga kependidikan dan pengawas sekolah;

e. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang menyangkut tenaga kependidikan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalahnya;

k. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

l. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

m. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP)

n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan

o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan tekis di bidang keahlian masing-masing.

(2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayatt (1) pasal ini, dipimpin oleh tenaga Fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

(3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.

(4) Jumlah Tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis beban kerja yang ada.

(5) Pembinanan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peratran perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 42 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

MAS'UD YUNUS

diundangkan di Mojokerto
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd

MAS AGOES NIRBITO .M.W.,S.H.,M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP 19570917 198309 1 001

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2016 NOMOR

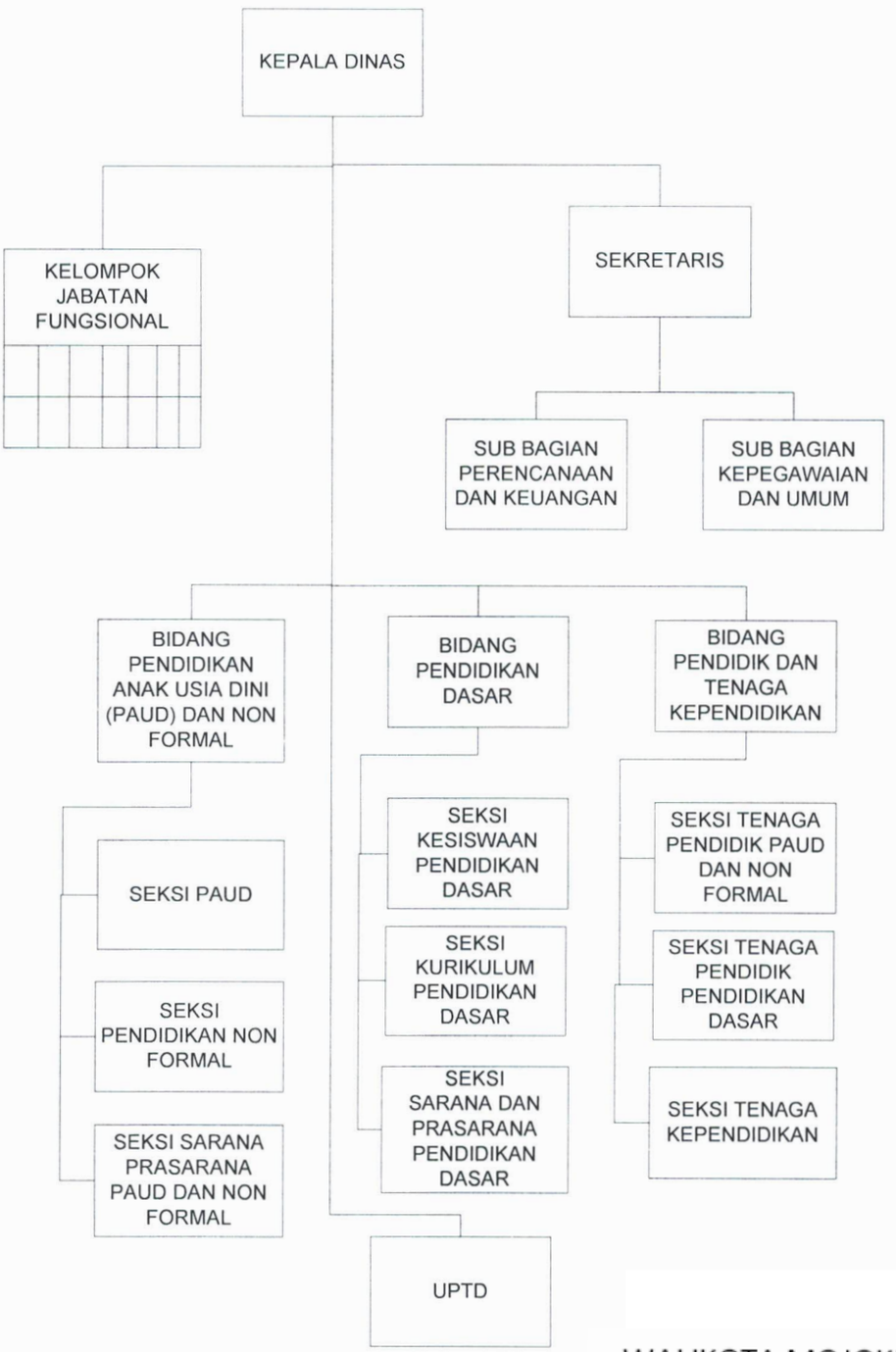
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

PUDJI HARDJONO, SH
NIP. 19600729 198503 1 007

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR 67 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA MOJOKERTO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KOTA MOJOKERTO



WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

MAS'UD YUNUS