

KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO
NOMOR 19 TAHUN 2001
TENTANG
PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah, maka perlu menetapkan Penjabaran Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto dengan Keputusan Walikota Mojokerto.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat;
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1989 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3390);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3242);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
 8. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota;
 9. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MOJOKERTO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Kota, adalah Kota Mojokerto;
- b. Pemerintah Kota, adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
- c. Walikota, adalah Walikota Mojokerto;
- d. Sekretaris Daerah Kota, adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
- e. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota, adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto;
- f. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Wakil Kepala Dinas;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Sub Dinas Ketenagaan;
 - e. Sub Dinas Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - f. Sub Dinas Pendidikan dan Pengajaran;
 - g. Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, Olah Raga dan Budaya;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. Cabang Dinas.
- (2) Bagian Tata Usaha dan Sub Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Wakil Kepala Dinas;
- (3) Bagian Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 3

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, program serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - d. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
 - e. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi;
 - f. Penyusunan rencana kegiatan dan program Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian dimaksud ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 5

Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- b. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
- c. Menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- d. Mengurus tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
- e. Melakukan kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- f. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- g. Menyiapkan data dan mengolah administrasi kepegawaian;
- h. Memproses tentang kedudukan hukum pegawai dan upaya peningkatan kemampuan pegawai;
- i. Menyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tatalaksana;
- j. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dokumentasi dan kepastakaan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menghimpun data dan menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- b. Melakukan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- c. Mengurus pembayaran gaji pegawai, keuangan perjalanan dinas dan keuangan lainnya;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Program mempunyai tugas:

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Perundang-undangan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan program bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

- d. Mengolah dan menyusun serta menyiapkan laporan kegiatan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Dinas Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan pengembangan tenaga teknis dan non teknis serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Dinas Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan administrasi kepegawaian tenaga teknis dan non teknis;
 - b. Penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan urusan pengangkatan, mutas, pembinaan dan pengembangan karier tenaga teknis dan non-teknis serta tenaga yang membidangi kegiatan Pendidikan Luar Sekolah.

Pasal 9

- (1) Sub Dinas Ketenagaan terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu:
 - a. Seksi Teknis;
 - b. Seksi Non Teknis;
 - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Seksi-seksi dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Ketenagaan.

Pasal 10

Seksi Teknis mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan menghimpun data Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah TK, SD, SLTP, SMU dan SMK;
- b. Mengolah dan menganalisa data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah TK, SD, SLTP, SMU dan SMK;
- c. Menyusun dan memelihara data Kepala Sekolah, Guru dan Penjaga Sekolah TK, SD, SLTP, SMU dan SMK;
- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tenaga teknis 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 tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Ketenagaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Seksi Non Teknis mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan menghimpun data tenaga administrasi dan tenaga Pendidikan Luar Sekolah;
- b. Mengolah dan menganalisa data usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian tenaga administrasi dan tenaga Pendidikan Luar Sekolah;
- c. Menyusun dan memelihara data tenaga administrasi dan tenaga Pendidikan Luar Sekolah;

- d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tenaga non teknis 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 tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Ketenagaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pengembangan SDM tenaga teknis dan non teknis;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengembangan SDM tenaga teknis dan non teknis;
- c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta kursus-kursus dalam rangka meningkatkan mutu SDM;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Ketenagaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Dinas Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, penyimpanan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Dinas Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan;
 - b. Penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan;
 - c. Pelaksanaan inventarisasi dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana pendidikan;
 - d. Pengelolaan perijinan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan.

Pasal 14

- (1) Sub Dinas Sarana dan Prasarana Pendidikan terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu:
 - a. Seksi Pengadaan Sarana Pendidikan;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pemeliharaan;
 - c. Seksi Inventarisasi.
- (2) Seksi-seksi dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Pasal 15

Seksi Pengadaan Sarana Pendidikan mempunyai tugas:

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengadaan sarana pendidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- b. Menyusun rencana pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang perlengkapan sekolah;
- c. Melakukan pengadaan sarana pendidikan;
- d. Menetapkan skala prioritas pemberian bantuan terhadap lembaga pendidikan;
- e. Melaksanakan pengelolaan ijin penggunaan sarana dan prasarana pendidikan;
- f. Melakukan pendistribusian barang perlengkapan sekolah baik yang berasal dari pengadaan sendiri maupun yang berasal dari subsidi/bantuan kepada lembaga pendidikan;
- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Pengawasan dan Pemeliharaan mempunyai tugas:

- a. Melakukan pencatatan dan pendataan terhadap sarana pendidikan yang perlu mendapatkan perbaikan atau rehabilitasi;
- b. Membuat perencanaan dan melaksanakan perbaikan atau rehabilitasi sarana pendidikan yang rusak;
- c. Melakukan perawatan terhadap sarana pendidikan;
- d. Melaksanakan pemantauan tentang pemanfaatan sarana pendidikan di sekolah serta memantau penyaluran dan penggunaan perlengkapan sekolah yang berasal dari subsidi/bantuan;
- e. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perbaikan atau rehabilitasi sarana pendidikan;
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Seksi Inventarisasi mempunyai tugas:

- a. Melakukan inventarisasi barang perlengkapan milik negara yang meliputi gedung, peralatan teknis, alat kantor, mobilitas dan pembukuan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data inventarisasi barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis, alat kantor, mobilitas dan pembukuan;
- c. Mempersiapkan usul penghapusan barang inventaris yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis, alat kantor, mobilitas dan pembukuan;
- d. Menyusun statistik perlengkapan dan laporan program kerja;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Dinas Pendidikan dan Pengajaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengelolaan TK, SD, SLTP, SMU dan SMK serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Dinas Pendidikan dan Pengajaran mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan TK, SD, SLTP, SMU dan SMK;
- b. Pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan TK, SD, SLTP, SMU dan SMK;
- c. Penetapan kurikulum muatan lokal dan pelaksanaan kurikulum nasional SD, SLTP, SMU, SMK dan Pendidikan Luar Sekolah;
- d. Pelaksanaan pemberian akreditasi TK, SD, SLTP, SMU dan SMK swasta sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. Pembinaan pengelolaan TK, SD, SLTP, SMU dan SMK termasuk sekolah terbuka, sekolah rintisan/unggulan dan sekolah yang terkena bencana alam;
- f. Pelaksanaan inovasi pendidikan.

Pasal 19

(1) Sub Dinas Pendidikan dan Pengajaran terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu:

- a. Seksi Penyelenggaraan Pendidikan TK dan SD;
- b. Seksi Penyelenggaraan Pendidikan SLTP, SMU dan SMK;
- c. Seksi Kurikulum dan pengendalian/pengawasan.

(2) Seksi-seksi dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan dan Pengajaran.

Pasal 20

Seksi Penyelenggaraan Pendidikan TK dan SD mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan TK, SD dan SLB;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan siswa dan melaksanakan pembinaan kegiatan siswa TK, SD dan SLB;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan penerimaan siswa TK, SD dan SLB berdasarkan pedoman dari pemerintah;
- d. Menyusun dan menetapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pendirian, pengembangan dan penutupan TK, SD dan SLB;
- e. Melaksanakan akreditasi TK, SD dan SLB swasta sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- f. Melaksanakan program kerjasama dengan luar negeri di bidang pendidikan dasar sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- g. Mengumpulkan bahan pembinaan pengelolaan TK, SD dan SLB;
- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan dan Pengajaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Penyelenggaraan Pendidikan SLTP, SMU dan SMK mempunyai tugas:

- a. Menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan SLTP, SMU dan SMK;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan siswa dan melaksanakan pembinaan kegiatan siswa SLTP, SMU dan SMK;

- c. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan penerimaan siswa SLTP, SMU dan SMK berdasarkan pedoman dari pemerintah;
- d. Menyusun dan menetapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pendirian, pengembangan dan penutupan SLTP, SMU dan SMK;
- e. Melaksanakan akreditasi SLTP, SMU dan SMK swasta sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- f. Melaksanakan program kerjasama dengan luar negeri di bidang pendidikan menengah sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- g. Mengumpulkan bahan pembinaan pengelolaan SLTP, SMU dan SMK;
- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan dan Pengajaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi Kurikulum dan Pengendalian/Pengawasan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan kurikulum muatan lokal SD, SLTP, SMU, SMK dan Pendidikan Luar Sekolah;
- b. Menyusun dan menetapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum nasional untuk SD, SLTP, SMU, SMK dan Pendidikan Luar Sekolah;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar TK, SD, SLTP, SMU, SMK dan Pendidikan Luar Sekolah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir, kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif TK, SD, SLTP, SMU, SMK dan Pendidikan Luar Sekolah;
- e. Melaksanakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan program dan pengelolaan pendidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK dan Pendidikan Luar Sekolah;
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pendidikan dan Pengajaran sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Pemuda, Olah Raga dan Budaya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang PLS, Pemuda, Olah Raga dan Budaya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Dinas PLS, Pemuda, Olah Raga dan Budaya mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pendataan kegiatan penyelenggaraan PLS, Kepemudaan, Keolahragaan dan Kebudayaan;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan PLS, kegiatan kepemudaan, keolahragaan dan kebudayaan;
 - c. Penyaluran subsidi atau bantuan sarana kegiatan PLS, pemuda, olah raga dan budaya;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan ijin dan pemberian rekomendasi ijin kursus-kursus yang diselenggarakan oleh masyarakat, ijin penggunaan gedung kesenian dan olah raga;

BA ✓

- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan PLS, kegiatan pemuda, olah raga dan budaya;
- f. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pemantauan penyelenggaraan PLS, kegiatan pemuda, olah raga dan budaya.

Pasal 24

- (1) Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Pemuda, Olah Raga dan Budaya terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu:
 - a. Seksi Kebudayaan;
 - b. Seksi Pemuda dan Olah Raga;
 - c. Seksi Pendidikan Luar Sekolah (PLS).
- (2) Seksi-seksi dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah (PLS), Pemuda, Olah Raga dan Budaya.

Pasal 25

Seksi Kebudayaan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pendataan kegiatan kesenian, sejarah dan nilai budaya, purbakala serta bahasa dan sastra;
- b. Melaksanakan fasilitasi dan pengembangan nilai-nilai budaya, penulisan sejarah dan nilai sejarah bangsa serta pelaksanaan penggalian, penelitian dan pengayaan seni;
- c. Melaksanakan penyebaran seni dan pemberian penghargaan seni;
- d. Melaksanakan bimbingan penyuluhan dan ceramah serta penyebaran informasi dalam rangka meningkatkan apresiasi dan peran serta masyarakat terhadap pelestarian benda cagar budaya;
- e. Melaksanakan pemasyarakatan Bahasa Indonesia baku dan sastra Indonesia serta meningkatkan kemampuan pemakaian bahasa asing;
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas PLS, Pemuda, Olah Raga dan Budaya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Seksi Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas:

- a. Menghimpun, mengolah dan memelihara bahan dan data kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan pemuda serta melaksanakan pemberdayaan organisasi dan kegiatan kepemudaan;
- c. Melakukan pembinaan PASKIBRAKA dan seleksi pertukaran pemuda;
- d. Menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan keolahragaan di sekolah dan luar sekolah;
- e. Memfasilitasi dan mengembangkan pelaksanaan kegiatan olah raga di masyarakat/tradisional, di sekolah dan luar sekolah;
- f. Melaksanakan pengelolaan ijin penggunaan gedung kesenian / olah raga dan fasilitas kepemudaan dan keolahragaan lainnya;
- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas PLS, Pemuda, Olah Raga dan Budaya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Seksi Pendidikan Luar Sekolah (PLS) mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan program PLS dan penyelenggaraan kursus-kursus;
- b. Menyelenggarakan program PLS dan melaksanakan program kerjasama dengan luar negeri di bidang PLS sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- c. Melaksanakan penyusunan rencana program pengembangan dan inovasi PLS;
- d. Melaksanakan pengelolaan ijin penyelenggaraan dan pendirian lembaga kursus;
- e. Meneliti dan mengembangkan model program kursus serta melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kursus;
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas PLS, Pemuda, Olah Raga dan Budaya sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

CABANG DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Pasal 28

- (1) Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah unsur pelaksana Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di Kecamatan;
- (2) Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto dipimpin oleh Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat;
- (3) Kepala Cabang Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas usul Kepala Dinas.

Pasal 29

- (1) Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan di Kecamatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan, pelaksanaan pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan teknis administratif di bidang pendidikan;
 - c. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, penilaian personil Kepala Sekolah, Guru, Penjaga SD dan personil Cabang Dinas.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis dibidang keahlian masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

BAB V
HUBUNGAN KERJA

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 33

Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Mojokerto.

Diundangkan di Mojokerto
Pada tanggal 25 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd

S U T A R N O, S.H.

Pembina Tingkat I
NIP. 010 072 183

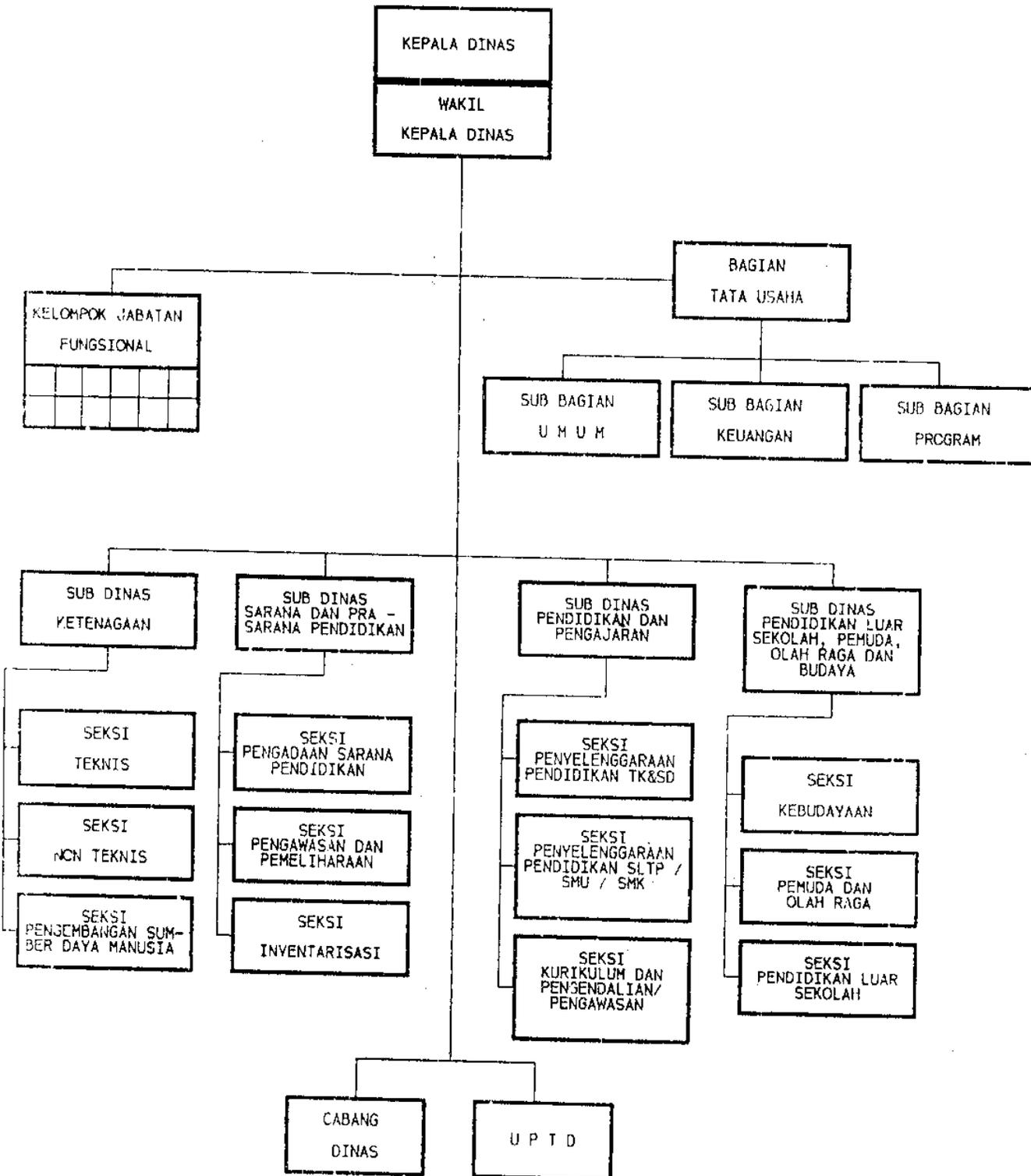
Ditetapkan di Mojokerto
Pada tanggal 25 Juni 2001

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

TEGOEH SOEJONO, S.H.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

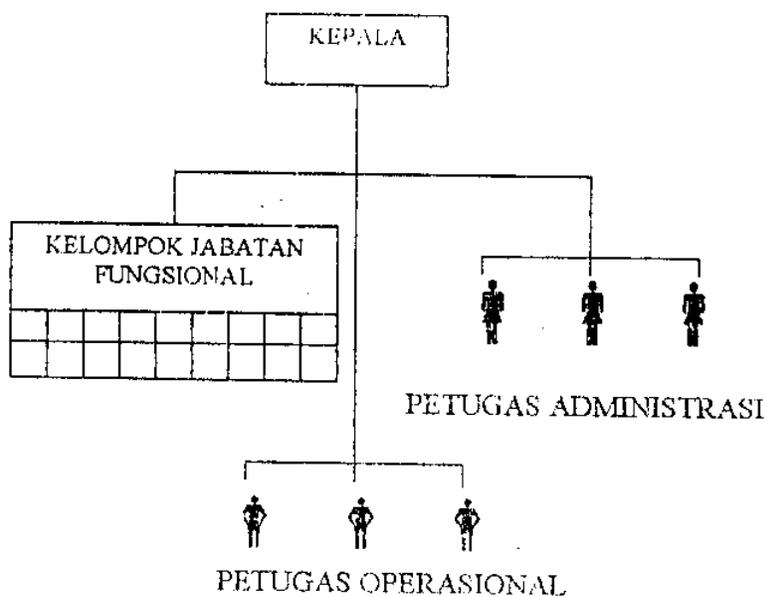


WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

TEGOEH SOEJONO, S.H.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
CABANG DINAS PENDIDIKAN & KEBUDAYAAN
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



WALIKOTA MOJOKERTO

td

TEGOEH SOEJONO, S.H.