



# WALIKOTA MOJOKERTO

---

## PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 17 TAHUN 2008

TENTANG

### RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : bahwa berdasarkan pasal 4 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-Dinas Kota Mojokerto, maka perlu menetapkan Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto 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;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3242);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 1996 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Tingkat II di Kecamatan;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 106 Tahun 1994 tentang Pedoman Organisasi UPT, Unit Pelaksana Daerah dan UPTD;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto;
12. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-Dinas Kota Mojokerto.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MOJOKERTO.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Mojokerto;
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;

6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Mojokerto;
7. 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. Sekretariat
  - c. Bidang Ketenagaan
  - d. Bidang Pendidikan TK/SD
  - e. Bidang Pendidikan SMP/SMA/SMK
  - f. Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda Olah Raga dan Kebudayaan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
  - h. UPTD
- (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 dan Kebudayaan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan penyusunan perencanaan dan program, urusan keuangan, kepegawaian, umum dan mengkoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan dinas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - e. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
  - f. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi;
  - g. Pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan dilingkungan dinas.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program
  - b. Sub Bagian Keuangan
  - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 5

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan program kerja dan rencana kerja bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kerja;

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. Melakukan pengelolaan keuangan anggaran dinas;
- c. Mengurus pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas dan keuangan lainnya;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
- d. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang milik dinas serta mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Bidang Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagaan 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.

#### Pasal 9

- (1) Bidang Ketenagaan terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu :
  - a. Seksi Tenaga Pendidik
  - b. Seksi Tenaga Kependidikan
  - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketenagaan.

#### Pasal 10

Seksi Tenaga Pendidik mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan menghimpun data tenaga pendidik TK, SD, SLB, SMP, SMA dan SMK;
- 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 TK, SD, SLB, SMP, SMA dan SMK;
- d. Menyusun dan memelihara data tenaga pendidik TK, SD, SLB, SMP, SMA dan SMK;
- 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. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :

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

- b. Mengolah dan menganalisa data usulan pengadaari, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan serta pemberhentian tenaga kependidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 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;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- 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 Bidang Ketenagaan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 12

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pengembangan sumber daya manusia Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengembangan sumber daya manusia Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
- c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta kursus-kursus dalam rangka meningkatkan mutu sumber daya manusia;
- d. Melaksanakan penyusunan rencana peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan TK/SD mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengelolaan pendidikan TK/SD serta melaksanakan

tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan TK/SD mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan dan penetapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan TK/SD;
  - b. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan dasar evaluasi penyelenggaraan pendidikan TK/SD;
  - c. Penetapan kurikulum muatan lokal dan pelaksanaan kurikulum nasional SD serta pelaksanaan inovasi pendidikan;
  - d. Pelaksanaan pemberian akreditasi TK/SD Swasta sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - e. Pembinaan pengelolaan TK/SD;
  - f. Penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana TK/SD;
  - g. Pengelolaan perijinan penggunaan sarana dan prasarana TK/SD.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan TK/SD terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu :
  - a. Seksi Kesiswaan TK/SD
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan TK/SD
  - c. Seksi Kurikulum dan Pengendalian TK/SD
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan TK/SD.

#### Pasal 15

Seksi Kesiswaan TK/SD mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan menetapkan pedoman petunjuk pelaksanaan pengelolaan, pendirian, pengembangan dan penutupan TK/SD;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan siswa dan melaksanakan pembinaan kegiatan siswa TK/SD;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan penerimaan siswa TK/SD berdasarkan pedoman dari pemerintah;
- d. Melaksanakan akreditasi TK/SD Swasta sesuai dengan pedoman yang berlaku;

- e. Melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan TK/SD sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan TK/SD sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

Seksi Sarana dan Prasarana TK/SD mempunyai tugas :

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan TK/SD sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. Menyusun rencana pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan perbaikan dan penghapusan serta inventarisasi sarana dan prasarana Pendidikan TK/SD baik yang berasal dari pengadaan sendiri maupun yang berasal dari subsidi/bantuan;
- c. Menetapkan skala prioritas pemberian bantuan terhadap lembaga Pendidikan TK/SD;
- d. Melaksanakan pengelolaan ijin penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan TK/SD
- e. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penyaluran, pemanfaatan/penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan TK/SD;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan TK/SD sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

Seksi Kurikulum dan Pengendalian TK/SD mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan menetapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan TK/SD;

- b. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar TK/SD berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan ujian nasional, kalender pendidikan dan jumlah jam efektif TK/SD;
- d. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan program dan pengelolaan pendidikan TK/SD;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan TK/SD sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan SMP/SMA/SMK mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pengelolaan Pendidikan SMP/SMA/SMK serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan SMP/SMA/SMK mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan dan penetapan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan SMP/SMA/SMK;
  - b. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan SMP/SMA/SMK;
  - c. Penetapan kurikulum muatan lokal dan pelaksanaan Kurikulum Nasional SMP/SMA/SMK serta pelaksanaan inovasi pendidikan;
  - d. Pelaksanaan pemberian Akreditasi SMP/SMA/SMK Swasta sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - e. Pembinaan pengelolaan SMP/SMA/SMK;
  - f. Penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana SMP/SMA/SMK;
  - g. Pengelolaan perijinan penggunaan sarana dan prasarana SMP/SMA/SMK;
  - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas;

## Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan SMP/SMA/SMK terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu :
  - a. Seksi Kesiswaan SMP/SMA/SMK
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP/SMA/SMK
  - c. Seksi Kurikulum dan Pengendalian SMP/SMA/SMK
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan SMP/SMA/SMK.

## Pasal 20

Seksi Kesiswaan SMP/SMA/SMK mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan menetapkan pedoman petunjuk pelaksanaan pengelolaan, pendirian, pengembangan dan penutupan SMP/SMA/SMK;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan siswa dan melaksanakan pembinaan kegiatan siswa SMP/SMA/SMK ;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan penerimaan siswa SMP/SMA/SMK berdasarkan pedoman dari pemerintah;
- d. Melaksanakan akreditasi SMP/SMA/SMK Swasta sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- e. Melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan SMP/SMA/SMK sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- 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 Bidang Pendidikan SMP/SMA/SMK sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 21

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP/SMA/SMK mempunyai tugas :

- a. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan SMP/SMA/SMK sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. Menyusun rencana pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan perbaikan dan penghapusan serta inventarisasi sarana dan prasarana Pendidikan SMP/SMA/SMK baik yang berasal dari pengadaan sendiri maupun yang berasal dari subsidi/bantuan;
- c. Menetapkan skala prioritas pemberian bantuan terhadap lembaga Pendidikan SMP/SMA/SMK;
- d. Melaksanakan pengelolaan ijin penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan SMP/SMA/SMK;
- e. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penyaluran, pemanfaatan/penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan SMP/SMA/SMK;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan SMP/SMA/SMK sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 22

Seksi Kurikulum dan Pengendalian SMP/SMA/SMK mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar SMP/MTs/SMA/MA/SMK berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan Ujian Nasional, Kalender Pendidikan dan Jumlah Jam Efektif SMP/MTs/SMA/MA/SMK;
- c. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan program dan pengelolaan pendidikan SMP/MTs/SMA/MA/SMK;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan SMP/SMA/SMK sesuai dengan bidang tugasnya

#### Pasal 23

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal, Olah Raga dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di Bidang Pendidikan Non Formal, Olah Raga dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Non Formal, Olah Raga dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pendataan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan Non Formal, Olah Raga dan Kebudayaan;
  - b. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan Pendidikan Non Formal, Olah Raga dan Kebudayaan;
  - c. Penyaluran subsidi atau bantuan sarana kegiatan Pendidikan Non Formal, Olah Raga dan Kebudayaan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan ijin dan pemberian rekomendasi kegiatan yang diselenggarakan masyarakat yang berkaitan dengan Pendidikan Non Formal, Olah Raga dan Kebudayaan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pendidikan Non Formal, Olah Raga dan Kebudayaan;
  - f. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Non Formal, Olah Raga dan Kebudayaan.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda, Olah Raga dan Kebudayaan terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu :
- a. Seksi Pendidikan Non Formal
  - b. Seksi Pemuda dan Olah Raga
  - c. Seksi Kebudayaan
- (2) Seksi-seksi sebagaimana pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda, Olah Raga dan Kebudayaan.

## Pasal 25

Seksi Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan program-program Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Anak Usia Dini 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 ijin dan pendirian lembaga kursus dan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda, Olah Raga dan Kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 26

Seksi Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas :

- a. Menghimpun, mengolah dan memelihara bahan dan data kegiatan Pemuda dan Olah Raga;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan pemuda serta melaksanakan pemberdayaan organisasi olah raga dan kegiatan pemuda;
- c. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang kepemudaan dan keolahragaan;
- d. Melaksanakan fasilitasi dan dukungan aktifitas kepemudaan dan keolahragaan;
- e. Melaksanakan pengelolaan ijin penggunaan Gedung Kesenian Olah Raga dan fasilitas kepemudaan dan keolahragaan;
- f. Melaksanakan pengelolaan kebersihan dan perneliharaan gedung kesenian dan olah raga serta fasilitas kepemudaan dan keolahragaan;

- g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga non pemerintah dan masyarakat sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda, Olah Raga dan Kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

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 tradisi, perfilman, penulisan sejarah dan nilai-nilai sejarah bangsa serta pelaksanaan penggalian, penelitian dan pengayaan seni;
- c. Melaksanakan penyebarluasan seni dan pemberian penghargaan seni;
- d. Melaksanakan bimbingan penyuluhan dan ceramah serta penyebaran informasi dalam rangka meningkatkan apresiasi dan peran serta masyarakat terhadap kebudayaan dan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
- e. Menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern;
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga non pemerintah, masyarakat dan pelaku seni sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Non Formal, Pemuda, Olah Raga dan Kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

### BAB III

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### PENYELENGGARA SMP/SMA/SMK

#### Pasal 28

- (1) Penyelenggara SMP/SMA/SMK adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang menyelenggarakan pendidikan yang berbentuk SMP/SMA/SMK untuk menunjukkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik

secara aktif belajar mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara;

- (2) Penyelenggaraan SMP/SMA/SMK dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kepala Sekolah diangkat dan dibernentikan oleh Walikota atas usul Kepala Dinas dalam jabatan fungsional.

#### Pasal 29

- (1) Penyelenggara SMP/SMA/SMK mempunyai tugas menerapkan pendidikan dengan manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah dan masyarakat yang ditunjukkan dengan kemandirian, kemitraan, partisipasi, efektif, efisien, keterbukaan dan akuntabilitas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggara SMP/SMA/SMK mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja tahunan, jangka menengah dan rencana pengembangan sekolah secara partisipatif;
  - b. Pelaksanaan rencana kerja tahunan yang meliputi:
    1. Kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur;
    2. Jadwal penyusunan kurikulum untuk tahun ajaran berikutnya;
    3. Mata pelajaran yang ditawarkan pada semester gasal, semester genap;
    4. Penugasan pendidik pada mata pelajaran dan kegiatan lainnya;
    5. Buku teks pelajaran yang dipakai pada masing-masing mata pelajaran;
    6. Jadwal penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran;
    7. Pengadaan, penggunaan, dan persediaan minimal bahan habis pakai;
    8. Program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi sekurang-kurangnya jenis, durasi, peserta, dan penyelenggara program;
    9. Jadwal rapat Dewan Guru, rapat konsultasi sekolah dengan orang tua/wali murid, dan rapat sekolah dengan

komite sekolah, untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah;

10. Rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah untuk masa kerja satu tahun;
  11. Jadwal penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja sekolah untuk satu tahun terakhir.
- c. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait, lembaga non pemerintah, masyarakat, orang tua/wali peserta didik dan komite sekolah;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis penyelenggara SMP/SMA/SMK.

#### Pasal 30

- (1) Susunan organisasi penyelenggara SMP/SMA/SMK terdiri atas:
  - a. Kepala Sekolah
  - b. Wakil Kepala Sekolah
  - c. Tata Usaha Sekolah
  - d. Dewan Guru
  - e. Komite Sekolah
- (2) Tata Usaha sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah;
- (3) Bagan struktur organisasi penyelenggara SMP/SMA/SMK adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

#### Pasal 31

- (1) Tata Usaha sekolah mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Tata Usaha Sekolah mempunyai fungsi:
  - a. Pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan inventarisasi;
  - b. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 34

Hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

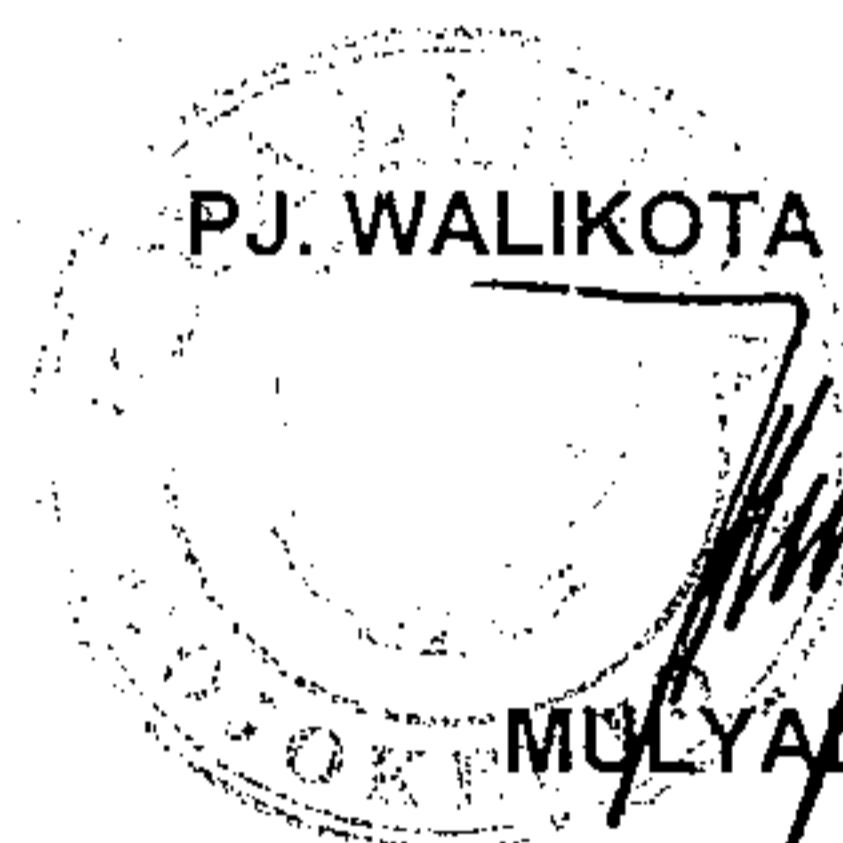

## Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto


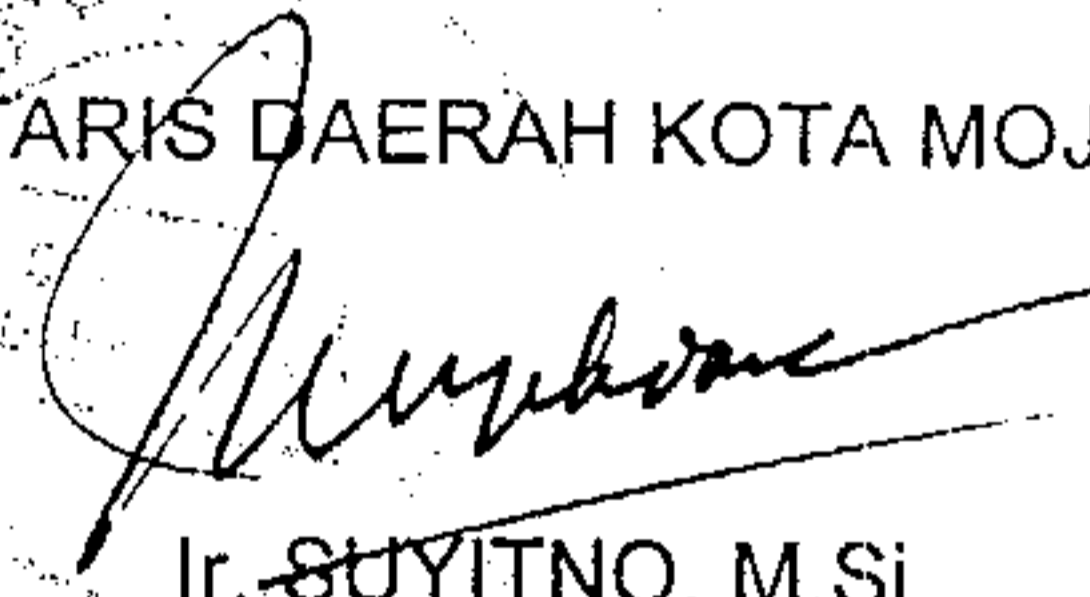
pada tanggal 1 September 2008

  
PJ. WALIKOTA MOJOKERTO  
  
MULYADI WR.

Diundangkan di Mojokerto

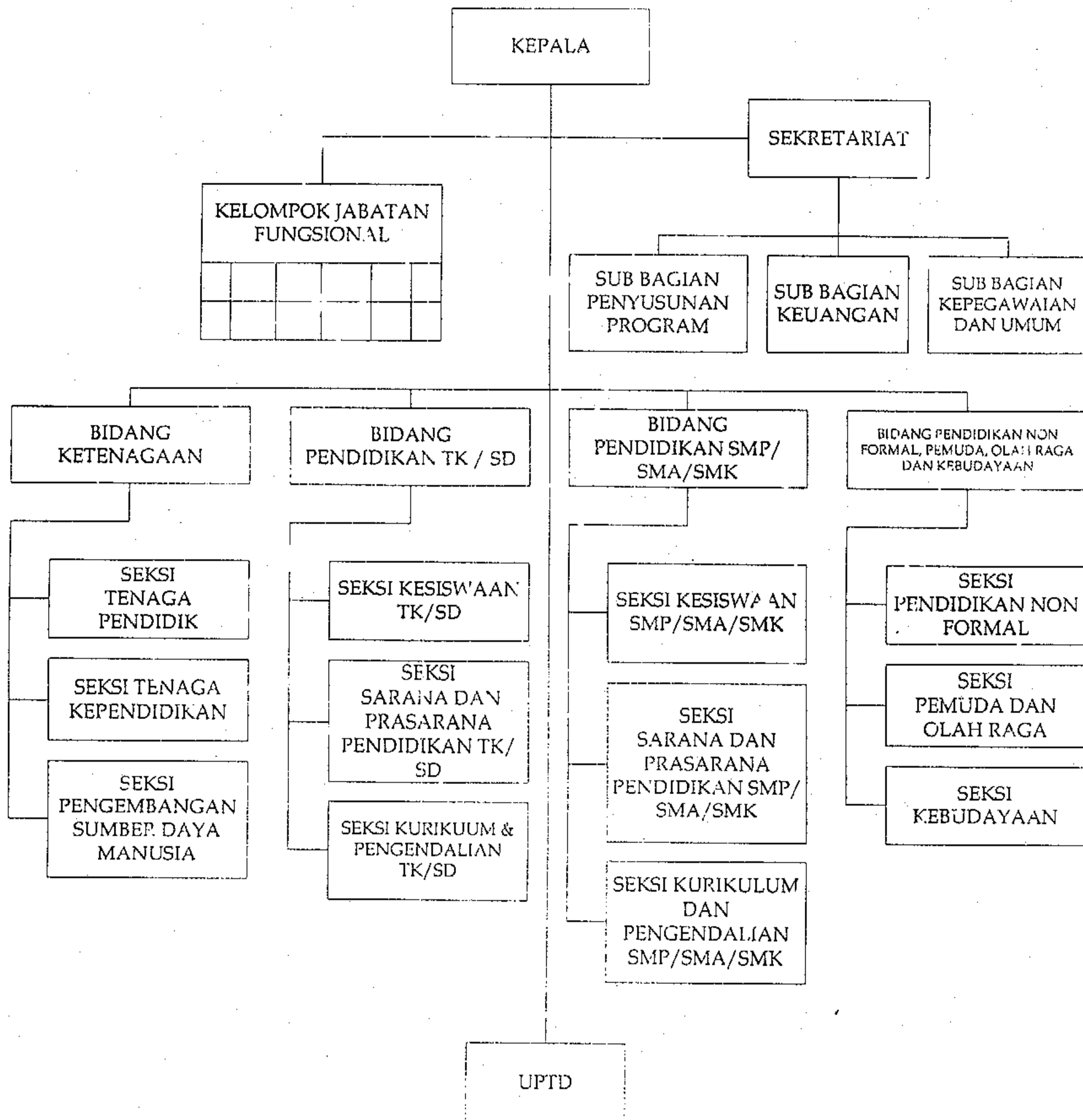
Pada tanggal 1 September 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

  
  
Ir. SUYITNO, M.Si.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 080 070 846

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2008 NOMOR 3/D

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA MOJOKERTO



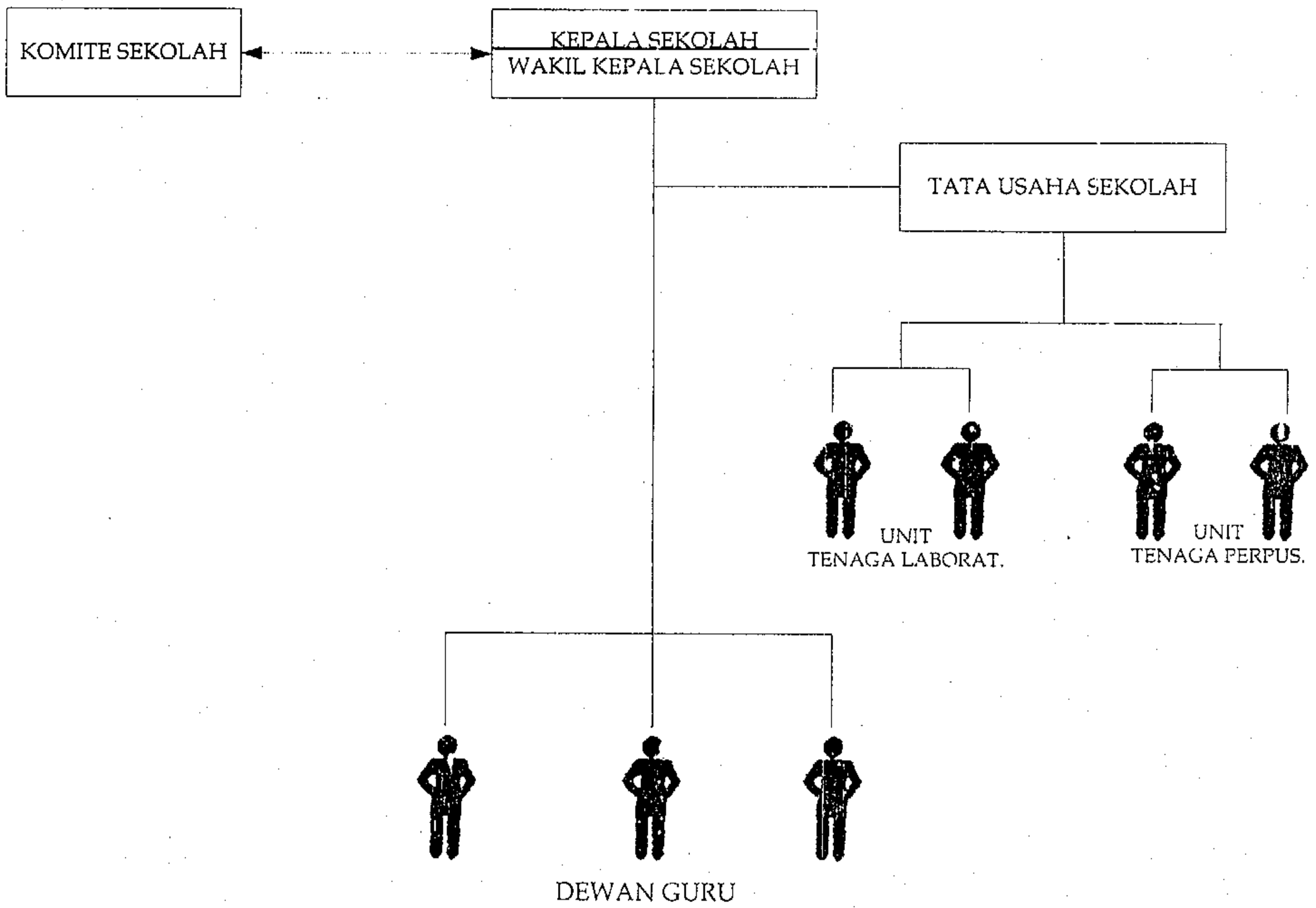
PJ. WALIKOTA MOJOKERTO  
*[Signature]*  
MULYADI WR

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR : 17 TAHUN 2008

TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2008

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UPT PENYELENGGARA SMP/SMA/SMK  
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA MOJOKERTO



PJ. WALIKOTA MOJOKERTO

MULYADI WR