WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN TIPE C

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka lebih mendukung efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Tipe C;

b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Tipe C;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

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 beberapa kali terakhir 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN TIPE C

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan.
9. Dinas Pendidikan Tipe C adalah Dinas Pendidikan Kota Kotamobagu yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

11. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
12. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Dinas Pendidikan Tipe C dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Tipe C sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :

a. Kepala Dinas

b. Sekretaris, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
   1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

c. Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
   1) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
   2) Kepala Seksi Pendidikan Non Formal
   3) Kepala Seksi Kursus dan Kelembagaan

d. Kepala Bidang Pendidikan Dasar, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
   1) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan
   2) Kepala Seksi Tenaga Teknis dan Kelengkapan Pendidikan
   3) Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan

e. Kelompok Jabatan Fungsional

(3) Bagan struktur organisasi Dinas Pendidikan Tipe C sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam pelaksanaan tugas desentralisasi di bidang pendidikan, guna merumuskan kebijakan teknis, memberikan bimbingan, pembinaan, pengawasan, evaluasi, perizinan penyelenggaraan pendidikan jalur sekolah dan luar sekolah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pendidikan;
e. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pendidikan;
f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendidikan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi;
b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan;
c. pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan;
d. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
e. penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;
f. penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga;
g. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
c. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi;
d. menata dan memelihara sarana dan prasarana;
e. menyiapkan bahan dan data kepegawaian;
f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
g. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
h. melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;

j. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;
k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
l. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan berdasarkan perencanaan dari bidang dan sub bidang dalam unit kerja, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta melaksanakan pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian perencanaan dan keuangan;
b. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program satuan kerja;
c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing unit kerja;
d. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
e. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana belanja, anggaran/keuangan;

f. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran;
g. menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
h. menyiapkan dan melaksanakan bahan/data, sistimatika, prosedur dan mekanisme manajemen akuntasi pelaporan;
i. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 7

(1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengendalian pendidikan usia dini dan pendidikan non formal serta mengumpul, mengolah, menganalisis, menyusun program, melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program PAUD dan PNF;
b. menetapkan dan memberikan izin operasional penyelenggaraan PAUD dan PNF;
c. menyusun standarisasi dan petunjuk teknis penyelenggaraan PAUD dan PNF;
d. mengendalikan pelaksanaan kurikulum PAUD dan PNF;
e. merencanakan, menetapkan dan melaksanakan pembinaan tenaga teknis PAUD dan PNF;
f. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program kerja kepada pemilik pendidikan luar sekolah dan tenaga lapangan pendidikan masyarakat;
g. melaksanakan pembinaan penyelengaraan Paket A, B, C dan PAUD;
h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
i. melakukan monitoring dan evaluasi;
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 8

(1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisa menyajikan data serta menyusun program, melaksanakan pembinaan dan pengembangan PAUD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi :

a. mengumpulkan dan mengolah data pendidikan anak usia dini;
b. menyusun rencana kerja pembinaan dan pengembangan anak usia dini;
c. mengendalikan pelaksanaan kurikulum PAUD;
d. mengendalikan standar mutu penyelenggaraan PAUD;
e. mengkaji dan memberikan pertimbangan kepada pimpinan tentang pendirian PAUD;
f. melakukan koordinasi dan memfasilitasi upaya peningkatan kreatifitas peserta PAUD;
g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan dan hasil peserta PAUD;
h. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Pendidikan Non Formal

Pasal 9

(1) Seksi Pendidikan Non Formal mempunyai tugas mengumpul, mengolah, menganalisa, menyusun rencana kerja dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan PNF.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :

a. mengolah data pendidikan non formal;
b. menyusun rencana kerja pembinaan dan pengembangan PNF;

c. melakukan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan PNF;
d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum pendidikan non formal yang bermutu;
e. melakukan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan Paket A, B dan C;
f. melakukan koordinasi pelaksanaan penilaian hasil belajar PNF;
g. mengkaji dan membuat pertimbangan kepada atasan dalam hal pendirian lembaga PNF;
h. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PNF;
i. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3
Seksi Kursus dan Kelembagaan

Pasal 10

(1) Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas mengumpul, mengolah, menganalisa, menyusun rencana kerja dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan kursus-kursus dan kelembagaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kursus dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
a. mengolah data pendidikan kelembagaan dan kursus-kursus;
b. menyusun rencana kerja pembinaan dan pengembangan pendidikan kursus dan kelembagaan;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pendidikan kursus dan kelembagaan;
d. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum kursus;
e. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 11

(1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pembinaan pendidikan dasar serta mengumpul, mengolah, menganalisis,

menyusun program dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pendidikan dasar.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program pendidikan dasar;
b. mengelola penerbitan surat izin operasional;
c. mengelola kurikulum muatan lokal;
d. mengendalikan pelaksanaan kurikulum nasional;
e. mengembangkan Standar Kompetensi Siswa TK, SD dan SMP;
f. menyusun, menetapkan dan melaksanakan evaluasi belajar;
g. merencanakan penempatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar;
h. melakukan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian angka kredit;
j. menyusun petunjuk pelaksanaan siswa baru;
k. melaksanakan rekruitmen Kepala Sekolah;
l. melaksanakan akreditasi sekolah;
m. melaksanakan penilaian kinerja kepala sekolah;
n. menganalisis hasil pengawasan oleh pengawas sekolah;
o. menilai dan mengesahkan STTB;
p. merencanakan pemerataan guru;
q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
r. melaksakanan monitoring dan evaluasi;
s. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Kesiswaan

Pasal 12

(1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengelolaan manajemen penerimaan siswa baru, pembinaan kesiswaan dan melakukan pembinaan dan pengembangan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dan kurikulum muatan lokal.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan menyelenggarakan fungsi :

a. mengumpulkan dan mengolah, menganalisis dan menyajikan data kesiswaan;
b. merumuskan kebijakan pembinaan kesiswaan dalam rangka peningkatan mutu hasil belajar siswa dan mutu lulusan;
c. melakukan kegiatan pembinaan dan penyuluhan bagi pengembangan kualitas kepribadian siswa;
d. memfasilitasi kegiatan konseling bagi para siswa yang mengalami kesulitan dalam pembelajaran;
e. mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan kurikulum muatan lokal;
f. mengendalikan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan kurikulum muatan lokal;
g. menyusun petunjuk penilaian hasil belajar;
h. menyusun petunjuk pelaksanaan ujian sekolah;
i. menyusun petunjuk penerimaan siswa baru;
j. memantau dan mengendalikan kelas bimbingan khusus;
k. merintis sekolah bimbingan khusus, Sekolah Berstandar Nasional (SSN) dan Sekolah Bertaraf Internasional (SBI);
l. menyusun dan menetapkan kalender pendidikan;
m. menyusun juklak pengumpulan data pendidikan;
n. merencanakan, melaksanakan dan penetapan pendidikan;
o. merencanakan, pengadaan dan penetapan kelembagaan;
p. meneliti dan menyerahkan STTB/Ijazah;
q. melakukan monitoring dan evaluasi;
r. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Tenaga Teknis dan Kelengkapan Pendidikan

Pasal 13

(1) Seksi Tenaga Teknis dan Kelengkapan Pendidikan mempunyai tugas merencanakan dan mengkoordinasikan penetapan dan penempatan tenaga teknis dan memfasilitasi pengadaan perlengkapan kependidikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tenaga Teknis dan Kelengkapan Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang penerimaan dan penempatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
b. menyusun rencana program kerja pengadaan perlengkapan sarana dan prasarana pendidikan;
c. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik TK, SD. SDLB dan SMP;
d. meneliti rekomendasi usul pendirian dan penutupan perguruan tinggi;
e. menyiapkan dan memelihara Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
f. menyusun Daftar Susunan Pegawai (DSP) dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
g. merencanakan penempatan tenaga pendidik dan kependidikan dasar dan menengah;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian angka kredit;
i. menganalisis hasil pengawasan oleh pengawas sekolah;
j. menyusun program kerja tahunan di bidang sarana dan prasarana pendidikan;
k. melaksanakan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pendayagunaan, penghapusan, perawatan sarana dan prasarana pendidikan;
l. melakukan koordinasi pendistribusian, monitoring saran dan prasarana pendidikan;
m. melakukan monitoring dan evaluasi;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3
Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 14

(1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merencanakan dan mengkoordinasikan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Dinas Pendidikan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan (PMPTK);
b. melaksanakan program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan (PMPTK);
c. mengawasi dan mengendalikan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan (PMPTK);
d. mengevaluasi dan melaporkan serta mendokumentasikan urusan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan (PMPTK);
e. melaksanakan rekruitmen calon kepala sekolah;
f. mengumpul, mengolah dan menyajikan data pendidikan;
g. merencanakan pelaksanaan pemerataan pendidikan;
h. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perangkat daerah bertanggung jawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
(2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan tugas masing-masing.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 16

(1) Kepala Dinas, merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator

(3) Kepala Bidang, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.

(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 17

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, pada perangkat daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Daerah Kota Kotamobagu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kota Kotamobagu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 28 November 2016
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 28 November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

TAHLIS GALLANG, S.IP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730308 199311 1 001

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2016 NOMOR 38

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN WALIKOTA KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN TIPE C

I. UMUM

Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala daerah (*strategic apex*), sekretaris daerah (*middle line*), dinas daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintaha Daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana urusan pemerintah yang diserahkan kepala daerah diwadahi dalam dinas daerah.

Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah diwadahi dalam badan daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diwadahi dalam inspektorat. Di samping itu, pada daerah Kabupaten/Kota dibentuk kecamatan sebagai perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melakanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Inspektur Daerah bertanggung jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Fungsi Sekretaris Daerah dalam pertanggungjawaban tersebut hanyalah fungsi pengendalian administrasi untuk memverifikasi kebenaran adminitrasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup Jelas

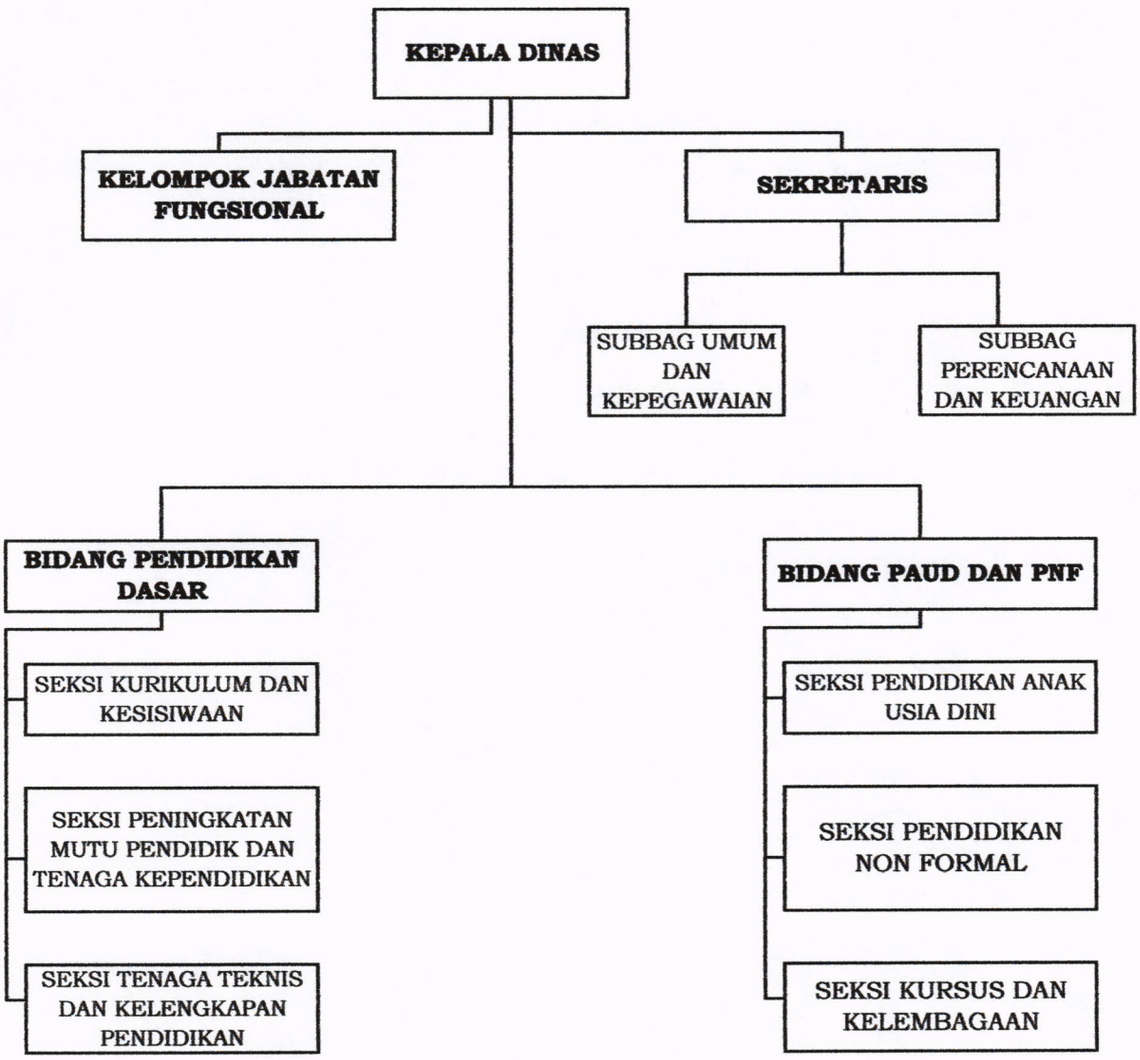
Pasal 19

Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU NOMOR 249

Lampiran : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 38 Tahun 2016
Tanggal : 28 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Tipe C

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN TIPE C



Sty WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA