



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 86 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. 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);

4. 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);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA PROBOLINGGO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dinas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Program; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD;
 2. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP; dan
 3. Seksi Sarana Prasarana.
 - d. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Inklusif, membawahi :
 1. Seksi PAUD dan Pendidikan Keluarga; dan
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Inklusif.
 - e. Bidang Ketenagaan, membawahi :
 1. Seksi Tenaga Pendidik; dan
 2. Seksi Tenaga Kependidikan.
 - f. Bidang Pemuda dan Olahraga, membawahi :
 1. Seksi Pemuda; dan
 2. Seksi Olahraga.
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Satuan Pendidikan Formal dan Nonformal; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, keputakaan dan kearsipan Dinas;
 - c. penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
 - e. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
 - f. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - g. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - h. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
 - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
 - b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, keputakaan dan tata kearsipan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - e. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - f. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
 - g. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
 - h. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program;
 - b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - d. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - e. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Dinas;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - g. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan tugas pembantuan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah SD dan SMP;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - l. menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program;
 - n. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
 - b. membagi tugas, memberikan petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;

- g. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 6

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan dasar yang meliputi kurikulum dan kesiswaan sekolah dasar, kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama, dan bidang sarana prasarana pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana kerja dibidang pendidikan dasar yang meliputi kurikulum dan kesiswaan sekolah dasar, kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama, dan bidang sarana prasarana pendidikan dasar;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan dasar yang meliputi kurikulum dan kesiswaan sekolah dasar, kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama, dan bidang sarana prasarana pendidikan dasar;
 - c. penyusunan rencana kerja dibidang pendidikan dasar yang meliputi kurikulum dan kesiswaan sekolah dasar, kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama, dan bidang sarana prasarana pendidikan dasar;
 - d. pelaksanaan tugas teknis dibidang pendidikan dasar yang meliputi kurikulum dan kesiswaan sekolah dasar, kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama, dan bidang sarana prasarana pendidikan dasar;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pendidikan dasar yang meliputi kurikulum dan kesiswaan sekolah dasar, kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama, dan bidang sarana prasarana pendidikan dasar;
 - f. pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dasar yang meliputi kurikulum dan kesiswaan sekolah dasar, kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama, dan bidang sarana prasarana pendidikan dasar;

- g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dasar yang meliputi kurikulum dan kesiswaan sekolah dasar, kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama, dan bidang sarana prasarana pendidikan dasar; dan
- h. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - f. menyusun pedoman pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (P2DB) dan mutasi siswa jenjang Sekolah Dasar;
 - g. melaksanakan kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun dan mensosialisasikan kurikulum muatan lokal dan kalender pendidikan kegiatan pembelajaran jenjang Sekolah Dasar;
 - i. melaksanakan pemberian izin pendirian dan operasional lembaga Sekolah Dasar;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) Sekolah Dasar /Madrasah Ibtidaiyah;
 - k. melaksanakan standar pendidikan Sekolah Dasar;
 - l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah jenjang Sekolah Dasar;
 - m. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan Kurikulum tingkat satuan pendidikan pendidikan dasar jenjang Sekolah Dasar;
 - n. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan FLS2N jenjang Sekolah Dasar dengan bidang terkait;
 - o. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar;

- p. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Sekolah Dasar; dan
 - q. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. menyusun pedoman pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (P2DB) dan mutasi siswa jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - g. melaksanakan kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan dan koordinasi penyelenggaraan Ujian Nasional;
 - i. menyusun dan mensosialisasikan kurikulum muatan lokal dan kalender pendidikan kegiatan pembelajaran jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - j. melaksanakan pemberian izin pendirian dan operasional lembaga Sekolah Menengah Pertama;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah;
 - l. melaksanakan standar pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - m. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - n. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan Kurikulum tingkat satuan pendidikan pendidikan dasar jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - o. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan FLS2N jenjang Sekolah Menengah Pertama dengan bidang terkait;
 - p. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sekolah Menengah Pertama;

- q. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Sekolah Menengah Pertama; dan
 - r. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Sarana Prasarana, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Sarana Prasarana;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Sarana Prasarana;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Sarana Prasarana;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana;
 - f. menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dasar sesuai dengan standar nasional pendidikan;
 - g. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pemantuan perpustakaan dan laboratorium satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - i. menyediakan dan mengawasi penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar;
 - j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pendayagunaan di bidang sarana prasarana pendidikan dasar;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Sarana Prasarana; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Inklusif

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Inklusif mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga, pendidikan masyarakat dan pendidikan inklusif.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Inklusif mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga, pendidikan masyarakat dan pendidikan inklusif;
 - b. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga, pendidikan masyarakat dan pendidikan inklusif;
 - c. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga, pendidikan masyarakat dan pendidikan inklusif;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga, pendidikan masyarakat dan pendidikan inklusif;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga, pendidikan masyarakat dan pendidikan inklusif; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga;
 - f. melaksanakan standar pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - g. menyusun dan mensosialisasikan kurikulum muatan lokal dan kalender pendidikan kegiatan pembelajaran jenjang Pendidikan Anak Usia Dini;
 - h. melaksanakan pemberian izin pendirian dan operasional lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
 - i. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan Kurikulum tingkat satuan pendidikan pendidikan dasar jenjang Pendidikan Anak Usia Dini;

- j. menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan standar nasional pendidikan;
 - k. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Keluarga; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Inklusif sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Inklusif, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Inklusif;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Inklusif;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Inklusif;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Inklusif;
 - f. melaksanakan standar Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Inklusif;
 - g. melaksanakan pemberian izin pendirian dan operasional lembaga Pendidikan Masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan Kurikulum tingkat satuan pendidikan pendidikan dasar jenjang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Inklusif;
 - i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan dibidang seni pelajar meliputi seni pertunjukan, Porseni, Pekan Seni Pelajar, dan FLS2N;
 - j. melaksanakan pembinaan tugas kegiatan seni pelajar;
 - k. mengembangkan pendidikan wawasan wiyata mandala;
 - l. menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Inklusif sesuai dengan standar nasional pendidikan;
 - m. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana satuan pendidikan pada Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Inklusif;

- n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Inklusif;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realiasi anggaran Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Inklusif; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Inklusif sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Ketenagaan
Pasal 10

- (1) Bidang Ketenagaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis dibidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Tenaga Pendidik mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang tenaga pendidik;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Tenaga Pendidik;
 - c. membagi tugas, member petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rencana kebutuhan dan penempatan tenaga pendidik pada jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar;
 - e. menyusun data statistik tenaga pendidik;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga pendidik pada jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi tenaga pendidik pada jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar;
 - h. melaksanakan fasilitasi sertifikasi dan penetapan angka kredit tenaga pendidik pada jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar;
 - i. memproses usulan pengangkatan dan mutasi kepala sekolah pada jenjang PAUD dan pendidikan dasar;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran seksi tenaga pendidik; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang tenaga kependidikan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Tenaga Kependidikan;
 - c. membagi tugas, member petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rencana kebutuhan dan penempatan tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar;
 - e. menyusun data statistik tenaga kependidikan;
 - f. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan Pendidikan Dasar;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian bagi staf dan pejabat struktural dilingkungan Dinas;
 - j. memproses usulan pengangkatan dan mutasi tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan pendidikan dasar;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran seksi tenaga kependidikan; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemuda dan Olahraga
Pasal 12

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemuda dan olahraga yang meliputi pemuda dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda Olahraga dan Seni Budaya Pelajar mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang pemuda, olahraga dan seni budaya pelajar yang meliputi pemuda, olahraga, dan seni budaya pelajar;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pemuda, olahraga dan seni budaya pelajar yang meliputi pemuda, olahraga, dan seni budaya pelajar;
 - c. penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis dibidang pemuda, olahraga dan seni budaya pelajar yang meliputi pemuda, olahraga, dan seni budaya pelajar;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pemuda olahraga dan seni budaya pelajar yang meliputi pemuda, olahraga, dan seni budaya pelajar;
 - e. pelaksanaan dan pemberian rekomendasi, pembangunan dan pengadaan sarana prasarana dibidang pemuda, olahraga dan seni budaya pelajar yang meliputi pemuda, olahraga, dan seni budaya pelajar;
 - f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemuda, olahraga dan seni budaya pelajar yang meliputi pemuda, olahraga, dan seni budaya pelajar; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pemuda, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemuda;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemuda;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemuda;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemuda;
 - f. melaksanakan pengadaan, pemberdayaan dan pengembangan pemuda meliputi pemuda pelopor, wirausaha muda pelopor, dan pemuda kader;

- g. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan, dan kelompok pemuda (karang taruna);
 - h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan pengembangan organisasi kepramukaan;
 - i. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan pengembangan pasukan pengibar bendera pusaka (paskibraka);
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemuda;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemuda; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda Olahraga dan Seni Budaya Pelajar sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Olahraga, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Olahraga;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Olahraga;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Olahraga;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Olahraga;
 - f. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan, olahraga prestasi dan olahraga rekreasi;
 - g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, dan pengembangan organisasi olahraga (koni/cabang olahraga);
 - h. melaksanakan kerja sama olahraga;
 - i. melaksanakan pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana olahraga;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Olahraga;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Olahraga; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemuda Olahraga dan Seni Budaya Pelajar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 14

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Selain unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud ayat (1) terdapat unit pelaksana teknis dinas berupa Satuan Pendidikan.
- (4) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berbentuk satuan pendidikan formal dan nonformal serta dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 16

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, UPT dengan kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Walikota tentang UPT yang baru ditetapkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 28 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Dispdikpora.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

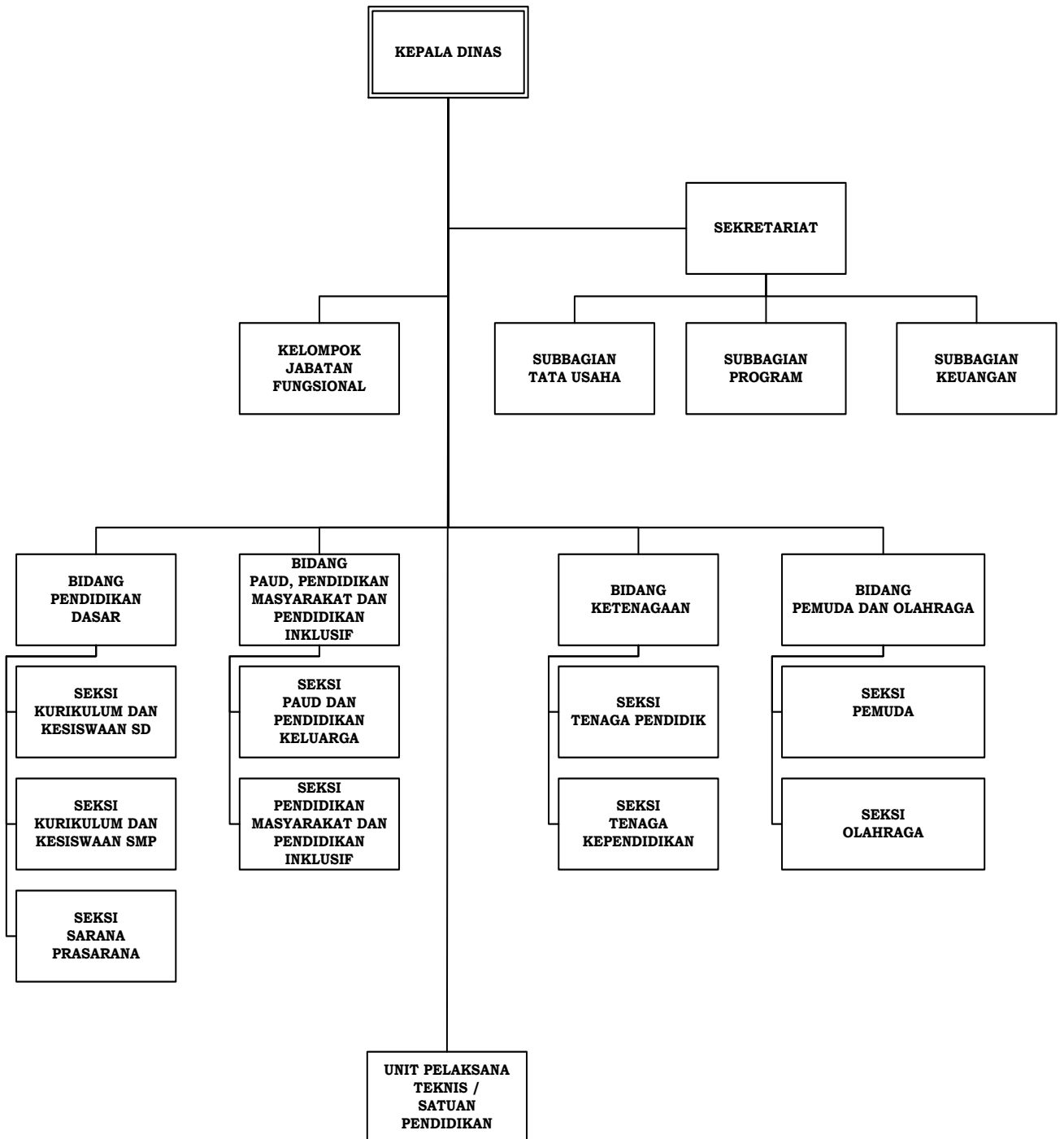
BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

WAHONO ARIFIN, SH, MM
NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 86 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN,
 PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA
 PROBOLINGGO

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**



WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 R U K M I N I