



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 189 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah pada Pasal 16 A, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN 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 dan Kebudayaan Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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.
9. Cagar Budaya adalah warisan Kebudayaan bersifat kebendaan berupa Benda Cagar budaya, Bangunan Cagar budaya, Struktur Cagar budaya, Situs Cagar budaya, dan Kawasan Cagar budaya di darat dan/atau di air yang perlu dilestarikan keberadaannya karena memiliki nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, dan/atau kebudayaan melalui proses penetapan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang Pendidikan dan Kebudayaan; 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 Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi :
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
 - f. Bidang Kebudayaan, membawahi :
 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 3. Seksi Kesenian.

- 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 Seksi 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, Kepegawaian, 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 administrasi kepegawaian pada Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai pada Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - g. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
 - i. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
 - j. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
 - l. 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. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - h. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - i. memfasilitasi dan mengoordinasikan tugas pembantuan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - k. menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program;
 - m. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas; dan
 - n. 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. mengoordinasikan 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 Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 6

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan nonformal yang meliputi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, mempunyai fungsi :
- a. Perumusan rencana kerja dibidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - c. penyusunan rencana kerja dibidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - d. pelaksanaan tugas teknis dibidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - f. pelaksanaan kegiatan dibidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan nonformal yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter; dan
 - h. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kurikulum dan Penilaian;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- f. melaksanakan kurikulum PAUD dan Nonformal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan mensosialisasikan kurikulum muatan lokal dan kalender pendidikan kegiatan pembelajaran jenjang PAUD dan Nonformal;
- h. melaksanakan standar pendidikan PAUD dan Nonformal;
- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah jenjang PAUD dan Nonformal;
- j. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan Kurikulum tingkat satuan pendidikan jenjang PAUD dan Nonformal;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- f. melaksanakan pemberian izin pendirian dan operasional lembaga PAUD dan Nonformal;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD Daerah dan Pendidikan Nonformal;
- h. menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan PAUD dan Nonformal sesuai dengan standar nasional pendidikan;

- i. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana satuan pendidikan pada PAUD dan Nonformal;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pemantuan perpustakaan dan laboratorium satuan pendidikan pada PAUD dan Nonformal;
 - k. menyediakan dan mengawasi penggunaan buku pelajaran pendidikan PAUD dan Nonformal;
 - l. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pendayagunaan di bidang sarana prasarana PAUD dan Nonformal;
 - m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - f. menyusun pedoman pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (P2DB) dan mutasi siswa jenjang PAUD dan Nonformal;
 - g. menyiapkan alat kelengkapan pelaksanaan Pendidikan Nonformal;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan 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 Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana kerja dibidang Pendidikan Dasar yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan Dasar yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - c. penyusunan rencana kerja dibidang Pendidikan Dasar yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - d. pelaksanaan tugas teknis dibidang Pendidikan Dasar yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang Pendidikan Dasar yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - f. pelaksanaan kegiatan dibidang Pendidikan Dasar yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Pendidikan Dasar yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter; dan
 - h. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kurikulum dan Penilaian;

- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- f. melaksanakan kurikulum Sekolah Dasar dan Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan mensosialisasikan kurikulum muatan lokal dan kalender pendidikan kegiatan pembelajaran jenjang Sekolah Dasar dan Menengah Pertama;
- h. melaksanakan standar pendidikan Sekolah Dasar dan Menengah Pertama;
- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah jenjang Sekolah Dasar dan Menengah Pertama;
- j. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan Kurikulum tingkat satuan pendidikan jenjang Sekolah Dasar dan Menengah Pertama;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- f. melaksanakan pemberian izin pendirian dan operasional lembaga Sekolah Dasar dan Menengah Pertama;

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) Pendidikan Dasar;
 - h. menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Menengah Pertama sesuai dengan standar nasional pendidikan;
 - i. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana satuan pendidikan pada Sekolah Dasar dan Menengah Pertama;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pemantuan perpustakaan dan laboratorium satuan pendidikan pada Sekolah Dasar dan Menengah Pertama;
 - k. menyediakan dan mengawasi penggunaan buku pelajaran pendidikan Sekolah Dasar dan Menengah Pertama;
 - l. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pendayagunaan di bidang sarana prasarana Sekolah Dasar dan Menengah Pertama;
 - m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - f. menyusun pedoman pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (P2DB) dan mutasi siswa jenjang Sekolah Dasar dan Menengah Pertama;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Ketenagaan
Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;

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

- h. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- j. memproses usulan pengangkatan dan mutasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Kebudayaan

Pasal 12

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan yang meliputi cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi, serta kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang kebudayaan yang meliputi cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi, serta kesenian;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang kebudayaan yang meliputi cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi, serta kesenian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang kebudayaan yang meliputi cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi, serta kesenian;
 - i. pelaksanaan pemberian penghargaan pada pelaku seni Kebudayaan;
 - j. pelaksanaan revitalisasi tradisi, sejarah lokal, kesenian dan kelembagaan budaya;
 - k. pembinaan dan pengelolaan museum dan cagar budaya;
 - l. pelaksanaan registrasi, dokumentasi dan publikasi cagar budaya;
 - m. pelaksanaan pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan cagar budaya;
 - n. pelaksanaan pemberian izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
 - o. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kebudayaan yang meliputi cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi, serta kesenian; dan

- p. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan museum dan cagar budaya;
 - g. melaksanakan pengelolaan museum, registrasi, dokumentasi dan publikasi cagar budaya;
 - h. melaksanakan pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan cagar budaya;
 - i. melaksanakan pemberian izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sejarah dan Tradisi, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Sejarah dan Tradisi;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Sejarah dan Tradisi;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Sejarah dan Tradisi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi;
 - f. melaksanakan penulisan, revitalisasi dan fasilitasi pemahaman sejarah lokal;

- g. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pendokumentasian tradisi, kelembagaan budaya dan sejarah lokal;
- h. melaksanakan revitalisasi terhadap budaya tradisi;
- i. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan budaya;
- j. menyiapkan bahan pemberian penghargaan kepada pelaku pelestari tradisi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelestarian tradisi, kelembagaan Kebudayaan dan pembinaan sejarah lokal;
- l. melaksanakan registrasi, dokumentasi, publikasi kesejarahan melalui sistem informasi;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Kesenian, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kesenian;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Kesenian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kesenian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesenian;
- f. melakukan pembinaan seniman, organisasi;
- g. melakukan pengembangan dan fasilitasi kegiatan kesenian;
- h. menyiapkan bahan pemberian apresiasi kepada pelaku kesenian;
- i. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pendokumentasian kesenian;
- j. melaksanakan penyelenggaraan pekan seni pelajar (PSP) pada Sekolah;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kesenian;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kesenian; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan 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 PENUTUP

Pasal 20

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

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Probolinggo meliputi :

- a. 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
 - b. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 99 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Probolinggo
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo Disdikbud.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 28 November 2019

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 28 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 189

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

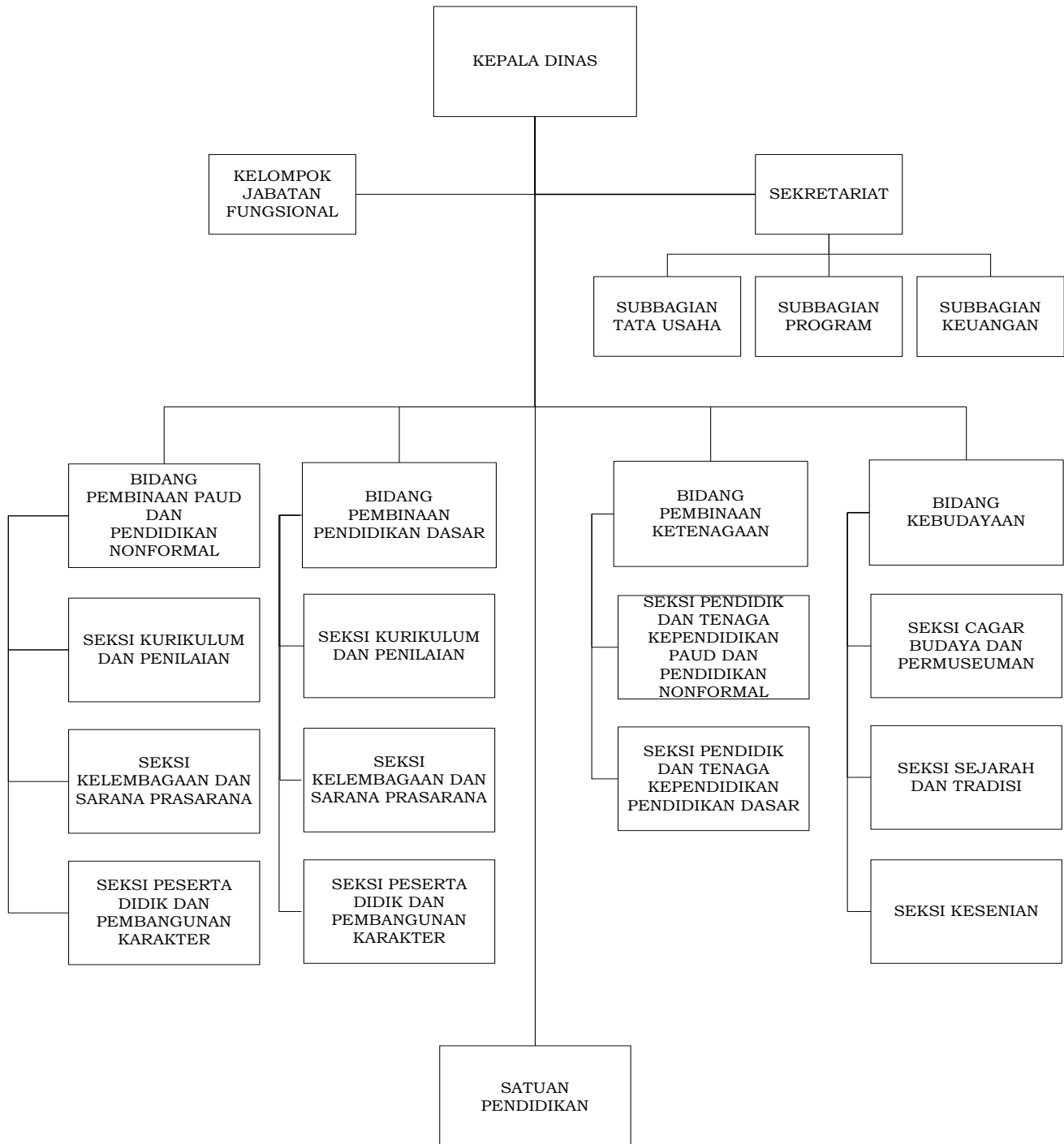


TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 189 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO

**DINAS PENDIDIKAN
 DAN KEBUDAYAAN**



WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 HADI ZAINAL ABIDIN