

- Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang NR 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 beberapa kali diubah 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);
 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

13. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA 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 Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota 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 Daerah, yang selanjutnya disebut UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut dengan UPT Satuan Pendidikan adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis penunjang tertentu Satuan Pendidikan Daerah.
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.

10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari beberapa Jabatan Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah di bidang pendidikan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Tata Usaha; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, terdiri atas :
 1. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri atas :
 1. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- e. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
 - f. Bidang Kebudayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD; dan
 - h. UPT Satuan Pendidikan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
 - (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (6) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab 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 fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

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, kepustakaan 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.

Bagian Kedua

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 6

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, 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 di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - c. penyusunan rencana kerja di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - d. pelaksanaan tugas teknis di bidang 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 di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - f. pelaksanaan kegiatan di bidang 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 di bidang 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 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.

(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 dan prasarana satuan pendidikan pada 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 pada 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.

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 pembinaan 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 di bidang pembinaan pendidikan dasar yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan dasar yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - c. penyusunan rencana kerja di bidang pembinaan pendidikan dasar yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - d. pelaksanaan tugas teknis di bidang pembinaan pendidikan dasar yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang pembinaan pendidikan dasar yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;
 - f. pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan 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 di bidang pembinaan 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 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 Sekolah 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.
- (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 Sekolah 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 Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan standar nasional pendidikan;
- i. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan sarana dan prasarana satuan pendidikan pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan pembinaan dan pemantuan perpustakaan dan laboratorium satuan pendidikan pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyediakan dan mengawasi penggunaan buku pelajaran pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- l. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pendayagunaan di bidang sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah 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.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang 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 di bidang pembinaan ketenagaan yang meliputi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang 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 di bidang 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 di bidang 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 di bidang 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 fungsi 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, memberi 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 :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rencana kebutuhan dan penempatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - e. menyusun data statistik tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - f. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;

- i. memproses usulan pengangkatan dan mutasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- l. 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 di bidang kebudayaan yang meliputi cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi, serta kesenian;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan yang meliputi cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi, serta kesenian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang kebudayaan yang meliputi cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi, serta kesenian;
 - d. pelaksanaan pemberian penghargaan pada pelaku seni kebudayaan;
 - e. pelaksanaan revitalisasi tradisi, sejarah lokal, kesenian dan kelembagaan budaya;
 - f. pembinaan dan pengelolaan museum dan cagar budaya;
 - g. pelaksanaan registrasi, dokumentasi dan publikasi cagar budaya;
 - h. pelaksanaan pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan cagar budaya;
 - i. pelaksanaan pemberian izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
 - j. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kebudayaan yang meliputi cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi, serta kesenian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 13

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Selain UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1) terdapat Unit Pelaksana Teknis 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 14

Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD mempunyai fungsi :

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

Pasal 15

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD Dinas ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada Subkoordinator.

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

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 Daerah 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) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), 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 II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
LAIN-LAIN
Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini disebut Peraturan Wali Kota Disdikbud.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo sebagaimana tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 189 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 189) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan efektif setelah pelantikan Jabatan Administrasi dialihkan ke Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditetapkan.

Pasal 24

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 3 Februari 2022

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 3 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 6 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO

KETENTUAN MENGENAI SUBKOORDINATOR

- A. Tugas Subkoordinator di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Subkoordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 2. Jangka waktu penugasan sebagai Subkoordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 3. Penugasan Subkoordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui surat tugas.
- B. Ketentuan Penetapan Subkoordinator di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai Pejabat Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 2. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
 3. Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
 4. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.

C. Pembagian Tugas Subkoordinator di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo.

1. Sekretariat mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

a. Subkoordinator Program, mempunyai tugas :

- 1) menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- 2) menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada *website* Dinas;
- 3) mengoordinasikan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 4) melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 5) mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- 6) memfasilitasi dan mengoordinasikan tugas pembantuan;
- 7) melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- 8) menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- 9) melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas; dan
- 10) melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris.

b. Subkoordinator Keuangan, mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
- 2) melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
- 4) melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
- 5) menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
- 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris.

2. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :

a. Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian, mempunyai tugas :

- 1) melaksanakan kurikulum PAUD dan Nonformal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) menyusun dan mensosialisasikan kurikulum muatan lokal dan kalender pendidikan kegiatan pembelajaran jenjang PAUD dan nonformal;

- 3) melaksanakan standar pendidikan PAUD dan nonformal;
 - 4) melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah jenjang PAUD dan nonformal;
 - 5) menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan jenjang PAUD dan nonformal; dan
 - 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
3. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
- a. Subkoordinator Kurikulum dan Penilaian, mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan kurikulum Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 2) menyusun dan mensosialisasikan kurikulum muatan lokal dan kalender pendidikan kegiatan pembelajaran jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - 3) melaksanakan standar pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - 4) melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - 5) menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
 4. Bidang Kebudayaan, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
 - a. Subkoordinator Cagar Budaya dan Permuseuman, mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan pembinaan dan pengelolaan museum dan Cagar Budaya;
 - 2) melaksanakan pengelolaan museum, registrasi, dokumentasi dan publikasi Cagar Budaya;
 - 3) melaksanakan pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan Cagar Budaya;
 - 4) melaksanakan pemberian izin membawa Cagar Budaya ke luar daerah; dan
 - 5) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.
 - b. Subkoordinator Sejarah dan Tradisi, mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan penulisan, revitalisasi dan fasilitasi pemahaman sejarah lokal;
 - 2) menyiapkan bahan untuk melaksanakan pendokumentasian tradisi, kelembagaan budaya dan sejarah lokal;

- 3) melaksanakan revitalisasi terhadap budaya tradisi;
 - 4) melaksanakan pemberdayaan kelembagaan budaya;
 - 5) menyiapkan bahan pemberian penghargaan kepada pelaku pelestari tradisi; dan
 - 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.
- c. Subkoordinator Kesenian, mempunyai tugas :
- 1) melakukan pembinaan seniman dan organisasi;
 - 2) melakukan pengembangan dan fasilitasi kegiatan kesenian;
 - 3) menyiapkan bahan pemberian apresiasi kepada pelaku kesenian;
 - 4) menyiapkan bahan untuk melaksanakan pendokumentasian kesenian;
 - 5) melaksanakan penyelenggaraan Pekan Seni Pelajar (PSP) pada sekolah; dan
 - 6) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

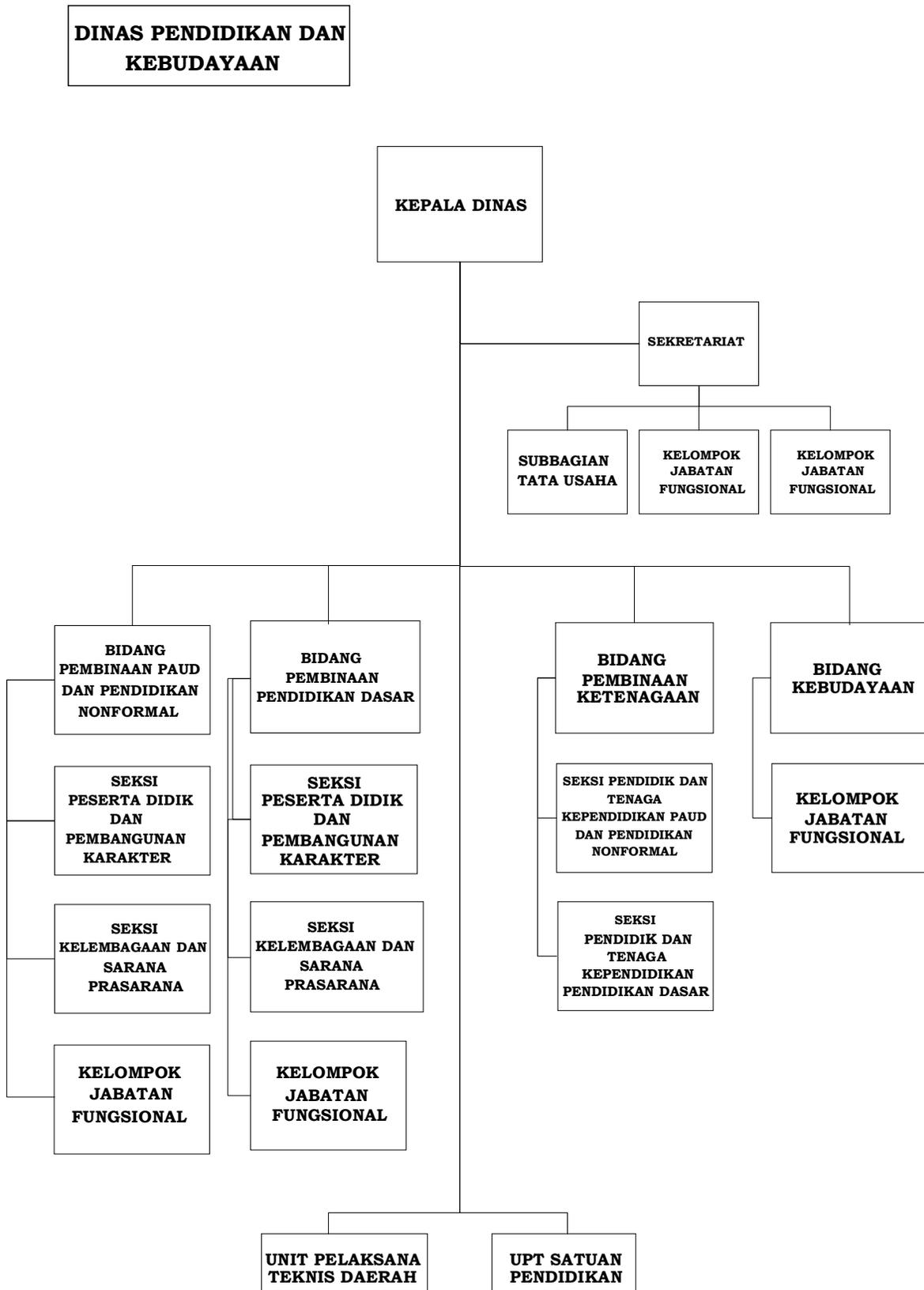
WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 6 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
 DAN KEBUDAYAAN KOTA PROBOLINGGO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KOTA PROBOLINGGO



WALI KOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 HADI ZAINAL ABIDIN