



## **WALIKOTA PROBOLINGGO**

---

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 27 TAHUN 2008  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS PENDIDIKAN KOTA PROBOLINGGO**

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 2 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Probolinggo yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 6, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota Kecil di Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1974; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169 Tahun 1999; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 6).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KOTA PROBOLINGGO

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Probolinggo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo;
- c. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
- e. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Probolinggo;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Probolinggo;
- g. 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; dan

- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Pendidikan Kota Probolinggo.

B A B II  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Probolinggo terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum;
    - 2. Sub Bagian Program; dan
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Sekolah Dasar, membawahi :
    - 1. Seksi Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa; dan
    - 2. Seksi Sekolah Dasar.
  - d. Bidang SMP dan Menengah, membawahi :
    - 1. Seksi Sekolah Menengah Pertama; dan
    - 2. Seksi Sekolah Menengah.
  - e. Bidang Ketenagaan, membawahi :
    - 1. Seksi Tenaga Pendidik; dan
    - 2. Seksi Tenaga Kependidikan;
  - f. Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Olah Raga dan Seni, membawahi:
    - 1. Seksi Pendidikan Luar Sekolah ; dan
    - 2. Seksi Olah Raga dan Seni.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas, terdiri atas :
    - 1. UPTD Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Kec. Mayangan;
    - 2. UPTD Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Kec. Kanigaran;
    - 3. UPTD Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Kec. Kedopok;
    - 4. UPTD Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Kec. Kademangan;
    - 5. UPTD Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Kec. Wonoasih;
    - 6. UPTD Sekolah Menengah Pertama;
    - 7. UPTD Sekolah Menengah Atas; dan
    - 8. UPTD Sekolah Menengah Kejuruan.
  - h. Masing-masing Unit Pelaksana Teknis Dinas, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Tata Usaha.
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas;
- (3) Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Masing-masing Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;

### BAB III

#### TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Bagian Pertama

##### Dinas Pendidikan

##### Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di bidang pendidikan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan perencanaan, kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian di bidang pendidikan;
  - b. penyelenggaraan pembinaan dan rekomendasi perijinan bidang pendidikan dan pelaksanaan pelayanan umum; dan
  - c. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Bagian Kedua

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan serta merumuskan kebijakan dan standarisasi teknis bidang pendidikan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijaksanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan;
  - b. pembinaan kegiatan Pendidikan KB/PAUD/TK/RA/SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK;
  - c. pembinaan dan pengurusan tenaga teknis pendidikan dan masyarakat;
  - d. pemberian pelayanan teknis dan administrasi di lingkungan pendidikan;
  - e. pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan serta pengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;

- f. pelaksanaan urusan umum, program, keuangan, perlengkapan, dan kesekretariatan serta urusan rumah tangga dinas;
- g. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Sekretaris

##### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberi petunjuk, mengkoordinasikan kegiatan, penyusunan program, perlengkapan dan keuangan dinas dan menilai pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan di Lingkungan Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan program kerja dinas, pengumpulan dan pengolahan data serta pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol dan surat menyurat;
  - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - d. pengelolaan keuangan dinas;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - f. pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada kepala dinas dan semua unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan; dan
  - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum

##### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kesekretariatan, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, kebersihan perlengkapan, keprotokolan, tata laksana, humas dan dokumentasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan kesekretariatan serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;

- c. penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor, tugas keprotokolan dan perjalanan dinas ;
- d. penyiapan bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan organisasi dan tata laksana, kegiatan dokumentasi dan mengelola perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Program

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data pendidikan, penyiapan bahan perumusan rencana program, evaluasi, penyiapan laporan dinas serta penyiapan bahan pembinaan organisasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dalam rangka penyusunan program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program;
  - c. penyusunan daftar inventarisasi kegiatan dinas dan penyiapan bahan rapat kerja;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kerja;
  - e. pelaksanaan pengumpulan dan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program;
  - f. penyusunan instrumen pengumpulan dan penyajian data pendidikan;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program ;
  - h. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan anggaran dinas bersama Sub Bagian Keuangan;
  - i. penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dinas; dan
  - j. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas penyiapan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan perhitungan anggaran, verifikasi perbendaharaan, pembayaran gaji dan penyusunan pertanggung jawaban keuangan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - b. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - d. pelaksanaan akuntansi dan keuangan dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Sekolah Dasar

#### Pasal 9

- (1) Bidang Sekolah Dasar mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang Pendidikan Taman Kanak – Kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi pendidikan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan Kurikulum muatan lokal dan Kurikulum Nasional;
  - b. pelaksanaan Evaluasi Belajar Tahap Akhir TK/RA/PLB dan SD/MI;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana Pendidikan TK/RA/PLB/ dan SD/MI;
  - d. petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif dan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar TK/RA/PLB dan SD/MI;
  - e. pengkoordinasian tugas dengan instansi terkait; dan
  - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Sekolah Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa

#### Pasal 10

- (1) Seksi Sekolah Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa mempunyai tugas memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan kegiatan Pendidikan TK/RA/PLB serta menyusun konsep dan petunjuk pelaksanaan kurikulum, pemenuhan kebutuhan, sarana, pembinaan, penyelenggaraan pendidikan TK/RA/PLB;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sekolah Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa mempunyai fungsi ;

- a. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja serta melaksanakan akreditasi TK/RA/PLB;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana Pendidikan TK/RA/PLB;
- c. perencanaan dan penetapan pendirian dan penutupan TK/RA/PLB;
- d. pendayagunaan program dan pengelolaan pendidikan TK/RA/PLB;
- e. pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan Taman Kanak-Kanak dan PLB; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Sekolah Dasar

#### Pasal 11

- (1) Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas menyusun petunjuk pelaksanaan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, kebutuhan, penempatan dan mengkoordinasikan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan, pemenuhan kebutuhan sarana serta pembinaan penyelenggaraan pendidikan SD/MI;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - a. pengembangan standart kompetensi siswa SD/MI atas dasar minimal kompetensi yang ditetapkan.;
  - b. pelaksanaan kurikulum Nasional dan pelaksanaan Evaluasi Belajar Tahap Akhir SD/MI;
  - c. pengembangan soal ujian dan penilaian hasil belajar sesuai dengan kurikulum muatan lokal yang berlaku dan pelaksanaan pengadaan kebutuhan buku pelajaran SD/MI berdasarkan kurikulum yang berlaku ;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan buku pelajaran dan buku perpustakaan SD/MI yang telah disalurkan ;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier tenaga pendidik SD/MI;
  - f. perencanaan kebutuhan tenaga pendidik SD/MI ;
  - g. penyusunan laporan Seksi Pendidikan SD/MI sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Kelima  
Bidang SMP dan Menengah  
Pasal 12

- (1) Bidang SMP dan Menengah mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menilai pelaksanaan kegiatan Sub Pendidikan Sekolah Menengah serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan mengadakan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian sarana pendidikan, koordinasi penempatan dan pemindahan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang SMP dan Menengah mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang SMP dan Menengah;
  - b. pengkoordinasian dan pembinaan dengan instansi sektoral dalam pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan;
  - c. pelaksanaan kurikulum, pengembangan pengelolaan pendidikan dan peningkatan mutu pendidikan;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja terhadap kegiatan pembelajaran dan manajemen pendidikan SMP dan menengah; dan
  - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Sekolah Menengah Pertama  
Pasal 13

- (1) Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk penyusunan pelaksanaan kurikulum, serta koordinasi penempatan dan pemindahan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, pemenuhan kebutuhan sarana serta pembinaan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan dengan instansi sektoral dalam peningkatan mutu pendidikan SMP/MTs;
  - c. pelaksanaan kalender pendidikan pengevaluasian ujian nasional dan kegiatan kesiswaan SMP;
  - d. penyusunan rencana kebutuhan, pendayagunaan serta pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi kinerja dan akreditasi SMP; dan

- f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk penyusunan pelaksanaan kurikulum, serta koordinasi penempatan dan pemindahan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pemenuhan kebutuhan sarana serta pembinaan penyelenggaraan pendidikan SMA/MA serta SMK;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dalam rangka menyusun program kerja serta membagi tugas kepada bawahan;
  - b. pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif , serta pengembangan soal ujian dan penilaian hasil belajar sesuai dengan kurikulum muatan lokal ;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan ;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu tenaga pendidik dan tenaga pendidikan SMA dan SMK;
  - e. pelaksanaan akreditasi SMA Swasta/MA serta SMK dan monitoring dan evaluasi kinerja;
  - f. pendayagunaan program dan pengelolaan pendidikan SMA/MA serta SMK ; dan
  - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang SMP dan Menengah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Ketenagaan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Ketenagaan mempunyai tugas mengkoordinasikan usulan formasi dan pelaksanaan pengurusan usulan mutasi Kepegawaian dilingkungan Dinas Pendidikan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana pemerataan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan data dan formasi;

- b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait tentang penetapan angka kredit serta sertifikasi tenaga pendidik dan pelaksanaan pengurusan dan administrasi kepegawaian ;
- c. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan serta pemberian pelayanan teknis dibidang kepegawaian ;
- d. penyusunan rencana peningkatan kualitas SDM tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di Lingkungan Dinas Pendidikan; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Tenaga Pendidik

#### Pasal 16

- (1) Seksi Tenaga Pendidik mempunyai tugas menganalisa data Kepala Sekolah, Tenaga Pendidik serta menyusun konsep formasi dan usul mutasi tenaga pendidik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tenaga Pendidik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan konsep usulan formasi tenaga pendidik serta rencana penempatan dan pemerataan tenaga pendidik;
  - b. penyusunan rencana program kerja seksi dan pembagian tugas kepada bawahan ;
  - c. penelitian konsep keputusan pengangkatan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, peninjauan masa kerja dan mutasi kepegawaian ;
  - d. penyusunan statistik tenaga pendidik ;
  - e. pelaksanaan kegiatan bawahan serta menyusun konsep rencana pengembangan dan meneliti usul pemberhentian dan pensiunan tenaga pendidik; dan
  - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Tenaga Kependidikan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menilai pelaksanaan kegiatan bawahan dilingkungan Seksi Tenaga Kependidikan serta menyusun konsep formasi dan usul mutasi tenaga kependidikan dilingkungan Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja serta membagi tugas bawahan sesuai bidangnya ;
- b. penyusunan konsep rencana pengadaan, penempatan dan pemerataan serta formasi tenaga kependidikan ;
- c. penyusunan usul penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami ;
- d. pengaturan pelaksanaan dan penyusunan statistik tenaga kependidikan;
- e. pelaksanaan kegiatan bawahan serta penyusunan konsep rencana pengembangan dan meneliti usul pemberhentian dan pensiunan tenaga kependidikan; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Olah Raga dan Seni.

##### Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Olah Raga dan Seni mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menilai pelaksanaan kegiatan serta melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan luar sekolah, olah raga dan seni;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Olah Raga dan Seni mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program sebagai pedoman pelaksanaan dan pembagian tugas kepada Kepala Seksi ;
  - b. pengkoordinasian kegiatan teknis dalam bidang tugas pendidikan luar sekolah, olah raga dan seni;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pendidikan luar sekolah, olah raga dan seni;
  - d. pengendalian terhadap pelaksanaan tugas pendidikan luar sekolah, olah raga dan seni;
  - e. penyusunan laporan atas pelaksanaan tugas pendidikan luar sekolah, olah raga dan seni; dan
  - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

##### Paragraf 1

#### Seksi Pendidikan Luar Sekolah

##### Pasal 19

- (1) Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan teknis pelaksanaan tugas dibidang pendidikan anak usia dini, kecakapan hidup, keaksaraan, kesetaraan, keterampilan dan kursus-kursus;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kegiatan yang meliputi bidang tugas pendidikan luar sekolah;
  - b. pelaksanaan program kegiatan yang meliputi bidang tugas pendidikan luar sekolah;
  - c. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat yang meliputi bidang tugas pendidikan luar sekolah;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan yang meliputi bidang tugas pendidikan luar sekolah;
  - e. pembinaan pengelolaan pendidikan masyarakat secara intensif;
  - f. pengevaluasian pelaksanaan pembinaan pendidikan, kebutuhan, penempatan, pembinaan, pemenuhan kebutuhan sarana serta pembinaan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
  - g. penyusunan laporan atas pelaksanaan tugas yang meliputi bidang tugas pendidikan luar sekolah; dan
  - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Luar sekolah, Olah Raga dan seni sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Olah Raga dan Seni

#### Pasal 20

- (1) Seksi Olah Raga dan Seni mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan tugas dalam lingkup olah raga dan seni pelajar dilembaga sekolah meliputi kegiatan teknis pendidikan keolahragaan dan kesenian dikalangan pelajar dan lembaga sekolah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Olah Raga dan Seni mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan program kegiatan yang meliputi bidang tugas olah raga dan seni;
  - b. pelaksanaan program kegiatan yang meliputi bidang tugas olah raga dan seni;
  - c. penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut tugas yang meliputi kegiatan pembibitan, pengembangan sarana prasarana penunjang olah raga dan kesenian pada sentra-sentra kegiatan olah raga dan kesenian pelajar;
  - d. pelaksanaan dan peningkatan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan organisasi olah raga dan kesenian pelajar di sekolah;
  - e. pelaksanaan kegiatan dalam rangka pemberdayaan dan kegiatan organisasi olah raga dan kesenian pelajar di sekolah;

- f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Olah Raga dan Seni.

## BAB IV

### UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

#### Pasal 21

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan;
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan terdiri dari :
  1. UPTD Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
  2. UPTD Sekolah Menengah Pertama;
  3. UPTD Sekolah Menengah Atas; dan
  4. UPTD Sekolah Menengah Kejuruan.

#### Bagian Pertama

##### Unit Pelaksana Teknis Dinas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar

#### Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan program yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
  - b. pelaksanaan kegiatan teknis administratif dibidang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
  - d. penyusunan usulan rencana kebutuhan dan perawatan gedung pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
  - e. penyusunan usulan rencana kebutuhan kegiatan tata usaha, pemeliharaan dan perlengkapan serta kebutuhan peralatan penunjang pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar serta perkantoran;
  - f. pelaksanaan pelaporan kegiatan dibidang pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar; dan

- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan administrasi kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, tatalaksana dan perlengkapan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan kearsipan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
  - e. penghimpunan, penyusunan, pengusulan rencana kerja dan pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar; dan
  - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan program yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pelaksanaan kegiatan teknis administratif dibidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. penyusunan usulan rencana kebutuhan dan perawatan gedung pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- e. penyusunan usulan rencana kebutuhan kegiatan tata usaha, pemeliharaan dan perlengkapan serta kebutuhan peralatan penunjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. pelaksanaan pelaporan kegiatan dibidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan administrasi kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, tatalaksana dan perlengkapan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Pertama;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan kearsipan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
  - e. penghimpunan, penyusunan, pengusulan rencana kerja dan pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Pertama; dan
  - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Atas

#### Pasal 26

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan program yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
  - b. pelaksanaan kegiatan teknis administratif dibidang pendidikan Sekolah Menengah Atas;



- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- d. penyusunan usulan rencana kebutuhan dan perawatan gedung pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- e. penyusunan usulan rencana kebutuhan kegiatan tata usaha, pemeliharaan dan perlengkapan serta kebutuhan peralatan penunjang pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- f. pelaksanaan pelaporan kegiatan dibidang pendidikan Sekolah Menengah Atas; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan administrasi kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, tatalaksana dan perlengkapan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Atas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan kearsipan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
  - e. penghimpunan, penyusunan, pengusulan rencana kerja dan pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Atas; dan
  - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Atas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Kejuruan

#### Pasal 28

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perencanaan dan perumusan program yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. pelaksanaan kegiatan teknis administratif dibidang pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. penyusunan usulan rencana kebutuhan dan perawatan gedung pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. penyusunan usulan rencana kebutuhan kegiatan tata usaha, pemeliharaan dan perlengkapan serta kebutuhan peralatan penunjang pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan administrasi kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, tatalaksana dan perlengkapan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Kejuruan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan kearsipan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor;
  - e. penghimpunan, penyusunan, pengusulan rencana kerja dan pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Kejuruan; dan
  - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas dibawah koordinasi Kepala Seksi sesuai dengan bidangnya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari semua pemangku jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- (3) Pengelompokan dan pembagian tugas jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 17 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 1 Juli 2008  
WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd

H. M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 1 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO

Ttd

Drs. H. BANDYK SOETRISNO, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 010 109 750

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2008 NOMOR 27

Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



**SUNARMI, SH, MH**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 510 087 583