SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 61 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2012 Nomor 01);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2016 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
5. Dinas Pendidikan, adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo.
6. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pendidikan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pendidik, adalah Guru, Tutor, Instruktur, Pamong Belajar, Konselor, Fasilitator dan seterusnya dilingkungan Dinas.
10. Tenaga Kependidikan, adalah Kepala Satuan Pendidikan, Pengawas Satuan Pendidikan, Penilik Satuan Pendidikan, Tenaga Administrasi, Laboran, Pustakawan, Penjaga Keamanan/Kebersihan Satuan Pendidikan dan seterusnya dilingkungan Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Pendidikan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang pendidikan.

(2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Perencanaan;
c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF), membawahi :
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, PNF;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD, PNF;
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, PNF;
d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD), membawahi :
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD;
e Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), membawahi :
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP;
f Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi :
    1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, PNF;
    2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
    3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
g UPT;
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
(6) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Pendidikan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan dibidang Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mengacu standar nasional pendidikan;
    b. pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum muatan lokal Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, pembinaan bahasa dan sastra daerah;
    c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja layanan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
    d. pelaksanaan administrasi penerbitan izin Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
    e. pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pendidikan;

f. penataan dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;
   b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan barang milik daerah;
   c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan barang milik daerah pada Dinas Pendidikan serta UPT;
   d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
   e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
   f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
   g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan umum dan kepegawaian, pengadaan sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan sumber daya manusia.

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

a. pelaksanaan urusan administrasi umum;
b. penatausahaan, pendistribusian dan pengelolaan barang milik daerah;
c. pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan, penyiapan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan;
d. penyusunan dan pengelolaan rencana umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia;
e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
f. penyiapan bahan data kelembagaan, analisa jabatan dan tatalaksana;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
b. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi administrasi keuangan;
c. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan/anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan evaluasi serta pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

b. penyusunan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan rencana program/kegiatan/anggaran serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
dan Pendidikan Non Formal (PNF)

Pasal 10

(1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF) mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan kebijakan kegiatan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
b. penyusunan bahan koordinasi kebijakan kegiatan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
c. pelaksanaan kebijakan kegiatan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

h. pelaporan kegiatan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, PNF

Pasal 11

(1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, PNF mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, pembinaan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, PNF mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan kebijakan kurikulum dan penilaian penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
b. penyusunan bahan koordinasi kebijakan kurikulum dan penilaian penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
f. pelaporan kegiatan kurikulum dan penilaian penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD, PNF

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD, PNF mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, pembinaan, penerbitan izin pendirian, penataan, penutupan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan kelembagaan serta sarana prasarana penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD, PNF mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
b. penyusunan bahan koordinasi kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
d. penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
f. pelaporan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, PNF

Pasal 13

(1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, PNF mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD, PNF mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan kebijakan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
b. penyusunan bahan koordinasi kebijakan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
c. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;

d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
e. pelaporan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik penilaian Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD)

Pasal 14

(1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan Sekolah Dasar.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan kebijakan kegiatan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
b. penyusunan bahan koordinasi kebijakan kegiatan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
c. pelaksanaan kebijakan kegiatan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar;
f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
g. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;

i. pelaporan kegiatan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD

Pasal 15

(1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, pembinaan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan kebijakan kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Dasar serta pembinaan bahasa sastra penutur dalam daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
b. penyusunan bahan koordinasi kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Dasar;
d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
e. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
g. pelaporan kegiatan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD

Pasal 16

(1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana, penerbitan izin pendirian, penataan, penutupan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
b. penyusunan bahan koordinasi kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar;
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
f. pelaporan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD

Pasal 17

(1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi serta pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
b. penyusunan bahan koordinasi kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;

c. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi serta pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
e. pelaporan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Pasal 18

(1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
b. penyusunan bahan koordinasi kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
c. pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
f. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;

h. pelaporan kegiatan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP

Pasal 19

(1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, pembinaan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan kebijakan kurikulum, penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Menengah Pertama.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
b. penyusunan bahan koordinasi kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP

Pasal 20

(1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana, penerbitan izin pendirian, penataan, penutupan sekolah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
b. penyusunan bahan koordinasi kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan Sekolah Menengah Pertama;
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
f. pelaporan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP

Pasal 21

(1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi serta pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
b. penyusunan bahan koordinasi kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
c. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;

e. pelaporan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 22

(1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :
a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;
b. penyusunan bahan koordinasi kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;
c. penyusunan bahan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;
d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;
e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;
f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah;
g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;
h. pelaporan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, PNF

Pasal 23

(1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, PNF mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan serta pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, PNF mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
b. penyusunan bahan koordinasi kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
d. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
g. pelaporan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD

Pasal 24

(1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan serta pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai fungsi :
   a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
   b. penyusunan bahan koordinasi kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
   c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
   d. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
   e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
   f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
   g. pelaporan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP

Pasal 25

(1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan serta pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai fungsi :
   a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
   b. penyusunan bahan koordinasi kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
   c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
   d. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
g. pelaporan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Dinas Pendidikan.
(4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(5) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 27

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pendidikan maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
(2) Setiap Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan wajib :
a. mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala dengan tepat waktu;

b. memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
c. mengawasi tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. mengolah laporan dari bawahan yang dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.

BAB VI

JABATAN

Pasal 28

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
(3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

(1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dengan susunan organisasi dan tata kerja yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan UPT yang baru.
(2) Dalam hal pembentukan UPT baru akan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(3) Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 06 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 23 Nopember 2016

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 24 Nopember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO

Ttd

H.M. NAWI, SH m. Hum
Pembina Utama Madya
NIP. 19590527 198503 1 019

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 61 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Tata Praja
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.
Pembina Tingkat I
NIP. 19630619 199303 2 003