



**SALINAN**

**BUPATI PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO**

**NOMOR : 65 TAHUN 2018**

**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 serta peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, 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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

#### 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 Bupati 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, berupa Satuan Pendidikan Formal (TK Negeri, SD Negeri, dan SMP Negeri) dan Non Formal (Sanggar Kegiatan Belajar).
8. Penyelenggaraan Tugas Pembantuan adalah meliputi usulan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pendidik adalah Guru, Tutor, Instruktur, Pamong Belajar, Konselor, Fasilitator dan seterusnya dilingkungan Dinas.
11. 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 Satuan Pendidikan Formal dipimpin oleh Kepala Sekolah dan UPT Satuan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) 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 Bupati ini.

## BAB IV

## TUGAS DAN FUNGSI

## Bagian Kesatu

## Kepala Dinas

## Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan dibidang Pendidikan beserta 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 rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan penutupan 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 pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan tugas pembantuan dibidang pendidikan;
- b. pengelolaan data dan informasi dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal;
- c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal;
- d. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan;
- i. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- j. pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- m. 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 dan pengelolaan sumber daya manusia serta penyelenggaraan tugas pembantuan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan urusan administrasi umum, kepegawaian dan penyelenggaraan tugas pembantuan;
  - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan, penyiapan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan;
  - c. penyusunan dan pengelolaan rencana umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, peningkatan sumber daya manusia dan tugas pembantuan;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum, kepegawaian dan tugas pembantuan;
  - e. penyiapan bahan data kelembagaan, analisa jabatan dan tatalaksana;
  - f. 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 (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF).
- (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 dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
  - d. penyusunan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF);
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;



- g. pelaporan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. 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, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - e. pelaporan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - f. 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, koordinasi, pembinaan, penyusunan bahan rekomendasi izin pendirian, Operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan penutupan, penataan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan 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, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - c. penyusunan bahan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - e. pelaporan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan 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 Pendidikan Anak Usia Dini dan 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, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. pelaporan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan 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 dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
  - d. penyusunan Rekomendasi Izin Pendirian, Operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), Penutupan dan Penataan Sekolah Dasar;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

- h. pelaporan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- i. 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, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
  - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - f. pelaporan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
  - g. 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, koordinasi, pembinaan, penyusunan bahan rekomendasi penerbitan pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan penutupan, penataan, 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, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - c. penyusunan bahan rekomendasi izin pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan sekolah dasar;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
  - e. pelaporan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
  - f. 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, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
  - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
  - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
  - d. pelaporan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
  - e. 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 dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
  - d. penyusunan rekomendasi pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
  - g. pelaporan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
  - h. 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, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  - e. pelaporan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  - 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, koordinasi, pembinaan, penyusunan bahan rekomendasi penerbitan pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan penutupan, penataan, 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, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - c. penyusunan bahan rekomendasi pendirian, operasional, Surat Keterangan Terdaftar (SKT), penutupan dan penataan satuan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - e. pelaporan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - f. 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, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - d. pelaporan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - e. 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 dibidang 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 dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;



- b. penyusunan bahan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;
- g. pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;
- h. 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, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- e. pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini Danpendidikan Non Formal;
- f. 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, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - e. pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - f. 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, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. 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.

## Bagian Kedelapan

### Unit Pelaksana Teknis dan Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan

#### Pasal 27

Hal-hal yang menyangkut pengaturan dan penetapan Unit Pelaksana Teknis dan Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kecamatan akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, Kelompok Jabatan Fungsional dan Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pendidikan maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT, Kelompok Jabatan Fungsional dan Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang 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 29

- (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 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di                      Probolinggo  
Pada tanggal 19 Desember 2018

**BUPATI PROBOLINGGO**

ttd

**Hj. P. TANTRIANA SARI, SE**

Diundangkan di              Probolinggo  
pada tanggal 28 Nopember 2018

**SEKRETARIS DAERAH**

ttd

**H. SOEPARWIYONO, SH, MH**

Pembina Utama Muda

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2018NOMOR 65 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra  
u.b.  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
**SITI MUALLA H. SH. M. Hum.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19630619 199303 2 003