



WALI KOTA TANJUNGPINANG  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG  
NOMOR 33 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah yang proporsional, efektif, dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan kepada publik, perlu dilakukan penataan Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24a Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, menyebutkan bahwa Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 44);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Daerah Otonom selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
8. Dinas Pendidikan Kota Tanjungpinang adalah Dinas yang melaksanakan fungsi di bidang Pendidikan dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Tanjungpinang yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
14. Pejabat Pengawas adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
15. Sekretaris adalah Pejabat Administrator pada Dinas Pendidikan yang melaksanakan fungsinya dalam membantu tugas Perangkat Daerah dan Sekretariat serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

16. Bidang adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Perangkat Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
17. Kepala Bidang adalah Pejabat Administrator pada Dinas Pendidikan yang memimpin unit kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan tugas lain dari pimpinan.
18. Sub Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Sekretariat.
19. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat Pengawas pada Dinas Pendidikan yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dan tugas lain dari pimpinan.
20. Unit Kerja adalah bagian dari organisasi satuan kerja dalam lingkungan Perangkat Daerah.
21. Unit Pelaksana Teknis disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas yang melaksanakan tugas penunjang dan tugas pokok Dinas Pendidikan.
22. Kepala UPT adalah Pejabat Pengawas pada Dinas Pendidikan yang melaksanakan tugas dan fungsi penunjang dari Dinas Pendidikan .
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
24. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

## Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam menjalankan tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Dinas Pendidikan.
- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjelaskan uraian tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Dinas Pendidikan.
- (3) Ruang lingkup dari Peraturan Wali Kota ini meliputi:
  - a. Susunan organisasi;
  - b. Uraian tugas pokok dan fungsi;

- c. Kelompok jabatan fungsional dan Unit Pelaksana Teknis; dan
- d. Tata kerja.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri atas:
    - 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
    - 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Non Formal; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
    - 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
    - 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
    - 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
    - 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
    - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. UPT; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III  
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan, mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan bidang pembinaan ketenagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan Sekolah Dasar, bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan bidang pembinaan ketenagaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan Sekolah Dasar, bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan bidang pembinaan ketenagaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan Sekolah Dasar, bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan bidang pembinaan ketenagaan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan Sekolah Dasar, bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan bidang pembinaan ketenagaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan urusan rumah tangga daerah di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan non formal, bidang pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan bidang pembinaan ketenagaan;
- b. memimpin, mengoordinir, menyelenggarakan, membina serta mengelola seluruh kegiatan teknis administrasi dan kesekretariatan secara umum di lingkungan Dinas Pendidikan;
- c. menyiapkan, menyusun dan merencanakan serta menyampaikan gagasan/usulan program pembangunan, anggaran belanja rutin, pembangunan dan program lainnya yang berkaitan dengan tugas Dinas;
- d. menjalin kerjasama/mengkoordinasikan dengan instansi yang berhubungan dengan tugasnya;
- e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas;  
dan
- f. melaksanakan pembinaan, pengelolaan, pengoordinasian seluruh fungsi Dinas.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan pembinaan Ketenagaan;
  - b. koordinasi pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan pembinaan Ketenagaan;
  - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan pembinaan Ketenagaan;

- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
- e. koordinasi penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan pembinaan Ketenagaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
- h. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan pembinaan Ketenagaan;
- i. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan nonformal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan pembinaan Ketenagaan;
- j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan;
- k. koordinasi pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional Sekolah Menengah Pertama dan kesetaraan, fasilitasi akreditasi sekolah, fasilitasi pengembangan karier pendidik, dan tugas-tugas pembantuan lainnya.
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan;

- b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, pengelolaan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas;
- c. pengelolaan urusan kenaikan gaji berkala dilingkungan Dinas Pendidikan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan pembinaan Ketenagaan;
- d. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat tentang pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan pembinaan Ketenagaan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan organisasi tatalaksana dan pengelolaan kepegawaian;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan organisasi tatalaksana dan pengelolaan kepegawaian;
- g. pelaksanaan pengelolaan aset/barang dinas baik bergerak maupun tidak bergerak di lingkungan Dinas Pendidikan;
- h. pelaksanaan tugas pembantuan umum dan kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - b. 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 anak usia dini dan pendidikan non formal;

- d. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi teknis pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan 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 pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter bidang pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
- h. pelaksanaan urusan tugas pembantuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

#### Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagian tugas bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal urusan kelembagaan dan sarana prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, 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 penerbitan rekomendasi teknis pendirian, penataan, dan penutupan lembaga 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 pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
- f. pelaksanaan urusan tugas pembantuan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

#### Pasal 10

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter melaksanakan sebagian tugas bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal urusan Peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan 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 pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
  - e. pelaksanaan urusan tugas pembantuan peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter di Sekolah Dasar;
  - b. pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter di Sekolah Dasar;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
  - d. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi teknis pendirian, penataan, dan penutupan lembaga pendidikan Sekolah Dasar;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter di Sekolah Dasar;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter di Sekolah Dasar;
  - g. pelaporan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter di Sekolah Dasar;
  - h. pelaksanaan urusan tugas pembantuan di Sekolah Dasar; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar urusan Kelembagaan dan sarana prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- c. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi teknis pendirian, penataan, dan penutupan lembaga pendidikan Sekolah Dasar;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- e. pelaporan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- f. pelaksanaan urusan tugas pembantuan kelembagaan dan sarana prasarana di Sekolah Dasar; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar

#### Pasal 13

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar urusan peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan 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 pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
  - e. pelaksanaan urusan tugas pembantuan peserta didik dan pembangunan karakter di Sekolah Dasar; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter di Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter di Sekolah Menengah Pertama;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
  - d. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi teknis pendirian, penataan, dan penutupan lembaga pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter di Sekolah Menengah Pertama;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter di Sekolah Menengah Pertama;
  - g. pelaporan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter di Sekolah Menengah Pertama;
  - h. Pelaksanaan urusan tugas pembantuan di Sekolah Menengah Pertama; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah urusan kelembagaan dan sarana prasarana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - c. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi teknis pendirian, penataan, dan penutupan lembaga pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - e. pelaporan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - f. pelaksanaan Urusan Tugas Pembantuan Kelembagaan dan Sarana Prasarana di Sekolah Menengah Pertama; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 16

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama urusan peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan 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 pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pelaksanaan urusan tugas pembantuan peserta didik dan pembangunan karakter di Sekolah Menengah Pertama; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pembinaan ketenagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyusunan bahan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam lingkungan dinas pendidikan;
  - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. penyusunan pengelolaan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- h. pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- i. pelaksanaan urusan tugas pembantuan ketenagaan meliputi pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

### Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan urusan Pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
  - c. penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan 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. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
  - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal;
  - g. pelaksanaan urusan tugas pembantuan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah tDasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan urusan Pendidik dan tenaga pendidik Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - c. penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - g. pelaksanaan urusan tugas pembantuan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Bagian Kesatu

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 20

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 21

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

## Pasal 22

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Unit Pelaksana Teknis

## Pasal 23

- (1) UPT mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pendidikan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) UPT dapat dibentuk setelah memenuhi kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembentukan UPT serta organisasi tata kerja diatur dalam Peraturan Wali Kota.

## BAB V TATA KERJA

## Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota Tanjungpinang sesuai dengan tugas masing-masing.

## Pasal 25

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya setiap unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan

prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik.

- (2) Setiap unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan wajib mentaati peraturan perundang-undangan secara hierarki, prosedur dan tata kerja yang ditetapkan.
- (3) Setiap unsur pimpinan bertanggung jawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana di lingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa berusaha meningkatkan prestasi kerja dan menjamin kelancaran, keberhasilan, kebersihan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan bertanggung jawab terhadap jabatan yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal dan maksimal.
- (4) Setiap unsur pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap unsur pimpinan dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap unsur pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur pimpinan dibantu oleh jabatan pelaksana di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2015 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 38 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 7 Juli 2023

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd

RAHMA

Diundangkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 7 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

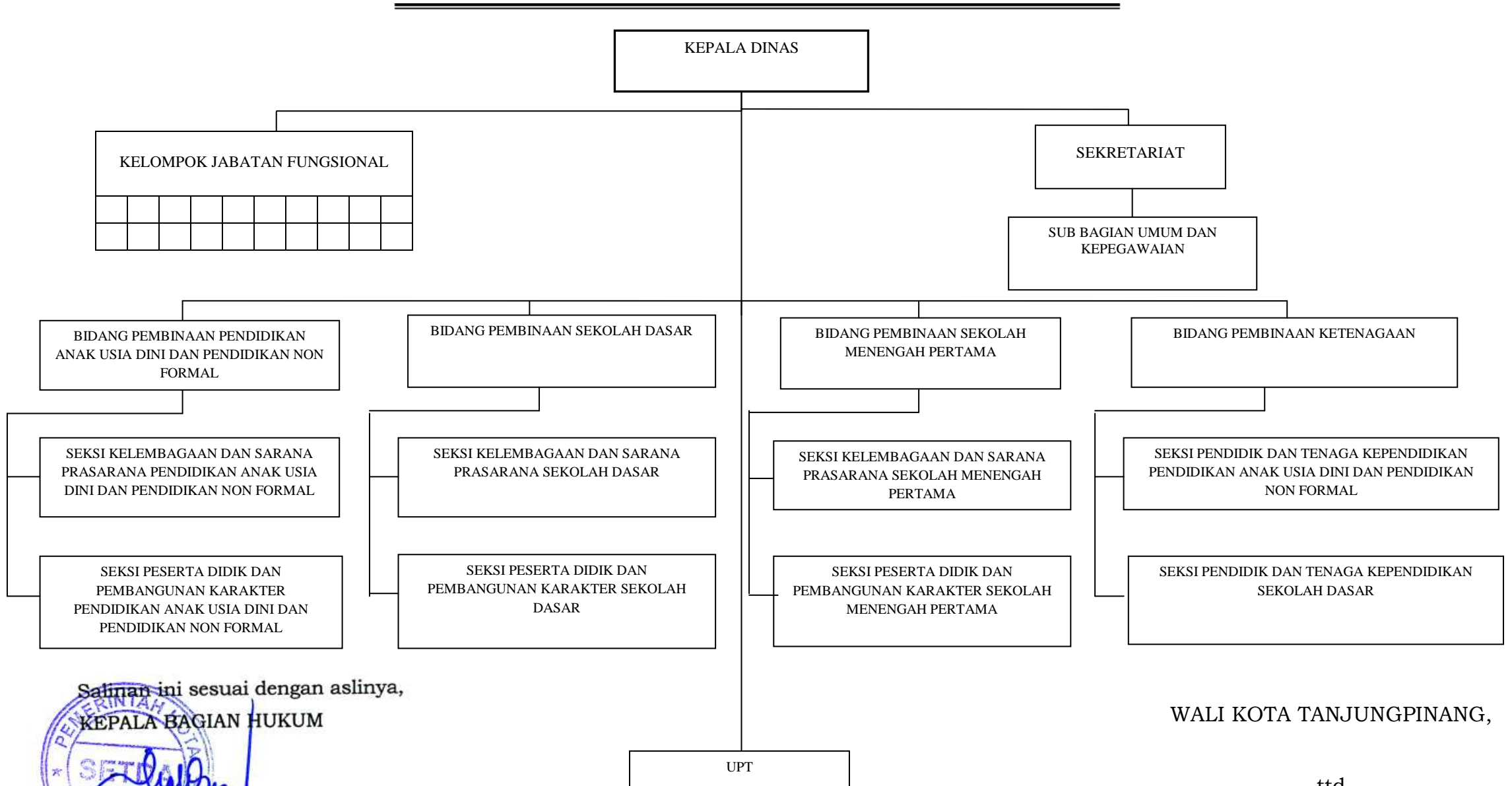
ttd

ZULHIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2023 NOMOR 467

Salinan ini sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
LIA ADHAYATNI, SH.,MH  
Pembina  
NIP. 19781109 200604 2 021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PENDIDIKAN KOTA TANJUNGPINANG



Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

  
 LIA ADHAYATNI, SH.,MH  
 Pembina

NIP. 19781109 200604 2 021

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd  
 RAHMA