



# WALIKOTA DUMAI

---

## PERATURAN WALIKOTA DUMAI NOMOR 10 TAHUN 2013

### TENTANG

### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Dumai sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 16 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, maka perlu disusun lebih lanjut penjabaran tentang tugas, fungsi dan uraian tugas Dinas Pendidikan Kota Dumai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan/Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2008 Nomor 9 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2012 Nomor 1 Seri D).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN KOTA DUMAI.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Dumai.
5. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Dumai.

## BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Pasal 2

Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pada Bidang Pendidikan dalam merumuskan kebijaksanaan teknis, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan program pendidikan dan tenaga kependidikan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

### Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijaksanaan teknis pada Bidang Pendidikan;
- b. perencanaan, pengendalian, pembinaan, pengurusan dan pengawasan pendidikan prasekolah, luar sekolah, pendidikan khusus, pendidikan dasar dan menengah;
- c. perencanaan, pengendalian, pembinaan, pengurusan dan pengawasan tenaga fungsional dan administratif serta tenaga kependidikan lainnya;
- d. pembinaan, pengendalian kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal;
- e. pembinaan dan pengawasan teknis edukatif dan administratif pada unsur terkait dengan Bidang Pendidikan;
- f. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan ketatausahaan pendidikan; dan
- g. perumusan kebijakan peningkatan mutu pendidikan.

### Pasal 4

Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendidikan Dasar;
- d. Bidang Pendidikan Menengah;
- e. Bidang Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

### Pasal 5

Kepala Dinas melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

### Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan dan administrasi umum lainnya serta penyusunan perencanaan, monitoring evaluasi, pengawasan dan pengendalian program pembangunan serta pelaporan.

## Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan dan administrasi umum dan perencanaan;
- b. penyiapan bahan administrasi perkantoran, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- d. penyiapan bahan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protokol;
- e. penyiapan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan pada Bidang Ketatausahaan meliputi kepegawaian, keuangan, surat menyurat/naskah dinas, data, kearsipan, perlengkapan sarana dan prasarana dan rumah tangga;
- f. penyiapan bahan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- g. penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan dan program pembangunan serta bahan monitoring evaluasi dan pelaporan;
- h. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian program jangka pendek, menengah dan jangka panjang; dan
- i. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 8

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Administrasi dan Umum;
- b. Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Subbagian Kepegawaian.

## Pasal 9

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan ketatausahaan dan kearsipan, administrasi kepegawaian, pengadaan, pemeliharaan barang, perlengkapan, rumah tangga dan pengelolaan barang inventaris, serta administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan dan keuangan;
  - b. melakukan penyiapan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, dan keuangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pada bidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan dan keuangan;
  - d. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan;

- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang tata laksana yang meliputi ketatalaksanaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan;
- g. melakukan penyiapan bahan hubungan masyarakat dan protokoler;
- h. melakukan penyiapan bahan penyiapan dan rumah tangga;
- i. mengelola dan ketertiban administrasi, perlengkapan dan pengelolaan alat inventarisasi kantor; dan
- j. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, monitoring dan pembinaan pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian program jangka pendek, menengah dan jangka panjang.
- (2) Uraian tugas Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. melakukan penyiapan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
  - c. melakukan penyiapan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
  - d. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi/bidang terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan rekapitulasi data;
  - f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program pendanaan pendidikan;
  - g. melakukan penyiapan bahan pemberian pelayanan informasi pendidikan;
  - h. melakukan pembuatan penyusunan profil pendidikan;
  - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategi organisasi;
  - j. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan; dan
  - k. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup interen Dinas Pendidikan.

- (2) Uraian tugas Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan, pengendalian dan bimbingan administrasi kepegawaian;
  - b. melakukan penyiapan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan kepegawaian;
  - c. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan kepegawaian dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. melakukan penyiapan pengumpulan bahan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
  - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - f. melakukan penyiapan penyusunan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugas;
  - g. melakukan penyiapan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural dan teknis fungsional;
  - h. melakukan penyiapan pengumpulan bahan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian; dan
  - i. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkungannya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 12

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, penyelenggaraan, pengadaan kurikulum, ketenagaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dasar.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyiapan perencanaan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar pada pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyiapan perencanaan dan pengendalian ketenagaan fungsional dan administratif pada pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyiapan bahan pendataan dan analisis kebutuhan peralatan/meubelir dan sarana penunjang lainnya pada pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- f. penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. penyiapan bahan perencanaan penyediaan perbukuan Pendidikan Dasar;
- i. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian pengelolaan perpustakaan, laboratorium Pendidikan Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. penyiapan bahan investarisasi, identifikasi, pengembangan dan rehabilitas sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- k. penyiapan tugas bahan pengadaan infrastruktur, pembangunan sarana pendidikan, pendayagunaan dan perawatan sarana pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
- l. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 14

Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari:

- a. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
- b. Seksi Ketenagaan Pendidikan Dasar; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan program kurikulum pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program kurikulum pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kurikulum pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan kurikulum pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melakukan penyiapan bahan administratif dan teknis kurikulum pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- g. melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan evaluasi kurikulum Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melakukan penyiapan sertifikasi pendidikan, penelitian dokumen, sebagai pertimbangan pengesahan salinan dokumen tamatan pendidikan formal (Ijazah, Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)) dan Surat Keterangan yang disamakan dengan tamatan belajar) sesuai ketentuan dan kewenangan yang dimiliki Dinas Pendidikan;
- i. merencanakan kegiatan diklat berkaitan bidang kurikulum dan mata pelajaran, musyawarah guru mata pelajaran;
- j. melakukan pembinaan proses belajar mengajar serta pengendalian kurikulum pendidikan, verifikasi kurikulum dan pengujian peserta didik Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- k. melakukan pembinaan dan pembuatan kalender pendidikan serta pengelolaan laboratorium, perpustakaan, bengkel dan pendukung operasional kurikulum di satuan pendidikan;
- l. merencanakan kegiatan diklat bidang kurikulum, Musyawarah Guru Mata Pelajaran;
- m. melakukan pembinaan pengelolaan dan administrasi sekolah, Bimbingan dan Penyuluhan (BP)/Bimbingan dan Konseling (BK), peserta didik, Unit Kesehatan Sekolah (UKS) dan pengembangan kurikulum mutasi siswa;
- n. melakukan kegiatan dan pembinaan kreatifitas peserta didik Bidang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek), Iman dan Taqwa (Imtaq), Olahraga dan Seni, sesuai dengan kapasitas peserta didik Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
- o. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Ketenagaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan program ketenagaan pada pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketenagaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang ketenagaan fungsional dan administratif yang bertugas di satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan ketenagaan fungsional dan administratif pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. melakukan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dibidang tenaga fungsional dan administratif pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- d. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah ketenagaan pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyiapan bahan administratif dan teknis tenaga fungsional dan administratif Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melakukan kegiatan perencanaan, evaluasi, rencana pengadaan, pengangkatan, penempatan, mutasi, kepangkatan, berkala, Daftar Kepangkatan, Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK), Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3), Diklat Ketenagaan serta pengendalian tenaga fungsional dan administratif Bidang Pendidikan Dasar;
- h. melakukan penyiapan sertifikasi tenaga fungsional dan administratif Bidang Pendidikan Dasar;
- i. melakukan pembinaan administrasi, pendataan dan pemantauan tenaga fungsional dan administratif Bidang Pendidikan Dasar.
- j. melakukan Pembinaan administrasi, pendataan dan pemantauan, penyelesaian kasus, tenaga fungsional dan administratif pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
- k. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan program sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kewenangan urusan sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Dasar;
  - b. melakukan penyiapan pengumpulan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Dasar;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Dasar;
  - d. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Dasar;
  - e. melakukan kordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Dasar;

- g. melakukan penyiapan bahan perpustakaan serta penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Dasar;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan sarana dan prasarana secara berkala Bidang Pendidikan Dasar;
- i. mengelola ketertiban administrasi dan pengelolaan sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Dasar;
- j. melakukan analisa kebutuhan sarana dan prasarana; dan
- k. menyiapkan bahan usulan dan pengelolaan bantuan sarana dan prasarana, baik dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) maupun pihak-pihak lainnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 18

Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, penyelenggaraan, pengadaan kurikulum, ketenagaan dan pemeliharaan sarana pendidikan menengah.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Bidang Pendidikan Menengah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan menengah umum dan kejuruan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja pendidikan menengah umum dan kejuruan;
- c. penyiapan perencanaan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar pada pendidikan menengah umum dan kejuruan;
- d. penyiapan perencanaan dan pengendalian ketenagaan fungsional dan administratif pada pendidikan menengah umum dan kejuruan;
- e. penyiapan bahan pendataan dan analisis kebutuhan peralatan/meubelir dan sarana penunjang lainnya pada pendidikan menengah umum dan kejuruan;
- f. penyiapan bahan pengadaan sarana pendidikan menengah umum dan kejuruan;
- g. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menengah umum dan kejuruan;
- h. penyiapan bahan perencanaan penyediaan perbukuan pendidikan menengah umum dan kejuruan;
- i. merencanakan kegiatan diklat berkaitan kurikulum dan mata pelajaran, musyawarah guru mata pelajaran;
- j. penyiapan bahan pembinaan unit produksi khusus pada Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. penyiapan bahan investarisasi, identifikasi, pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan menengah umum dan kejuruan;
- l. penyiapan tugas bahan pengadaan infrastruktur pembangunan pendidikan, pendayagunaan dan perawatan sarana pendidikan pendidikan menengah umum dan kejuruan.

- m. melakukan pembinaan pengelolaan dan administrasi sekolah, BP/BK, peserta didik, UKS dan pengembangan kurikulum mutasi siswa.

#### Pasal 20

Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari:

- a. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah;
- b. Seksi Ketenagaan Pendidikan Menengah; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah

#### Pasal 21

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan program kurikulum pendidikan menengah umum dan kejuruan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program kurikulum Bidang Pendidikan Menengah;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis kurikulum Bidang Pendidikan Menengah;
  - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan kurikulum Bidang Pendidikan Menengah;
  - d. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah kurikulum Bidang Pendidikan Menengah;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melakukan penyiapan bahan administratif dan teknis kurikulum Bidang Pendidikan Menengah;
  - g. melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan evaluasi kurikulum Bidang Pendidikan Menengah;
  - h. melakukan penyiapan sertifikasi pendidikan, penelitian dokumen, sebagai pertimbangan pengesahan salinan dokumen tamatan pendidikan formal (Ijazah, STTB dan Surat Keterangan yang disamakan dengan tamatan belajar) sesuai ketentuan dan kewenangan yang dimiliki Dinas Pendidikan;
  - i. melakukan pembinaan, pemantauan dan inovasi pelaksanaan kurikulum baik intra maupun ekstra kurikulum Bidang Pendidikan Menengah;
  - j. melakukan pembinaan Proses Belajar Mengajar serta pengendalian kurikulum pendidikan, verifikasi kurikulum dan pengujian peserta didik pendidikan menengah;
  - k. melakukan pembinaan dan pembuatan kalender pendidikan serta pengelolaan laboratorium, perpustakaan, bengkel dan pendukung operasional kurikulum di satuan pendidikan;
  - l. merencanakan kegiatan diklat bidang kurikulum, Musyawarah Guru Mata Pelajaran dan forum guru lainnya;

- m. melakukan pembinaan pengelolaan dan administrasi sekolah, BP/BK, peserta didik, UKS dan pengembangan kurikulum Pendidikan Menengah;
- n. melakukan kegiatan dan pembinaan kreatifitas Peserta didik dibidang Iptek, Imtaq, Olahraga dan Seni sesuai dengan kapasitas peserta didik pendidikan menengah; dan
- o. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 22

- (1) Seksi Ketenagaan Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan program ketenagaan pendidikan menengah.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketenagaan Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang ketenagaan fungsional dan administratif yang bertugas di satuan pendidikan menengah;
  - b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan ketenagaan fungsional dan administratif Bidang Pendidikan Menengah;
  - c. melakukan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dibidang tenaga fungsional dan administratif Bidang Pendidikan Menengah;
  - d. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah ketenagaan pendidikan menengah;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melakukan penyiapan bahan administratif dan teknis tenaga fungsional dan administratif pendidikan menengah;
  - g. melakukan kegiatan perencanaan, evaluasi, rencana pengadaan, pengangkatan, penempatan, mutasi, kepangkatan, berkala, Daftar Kepangkatan, DUPAK, DP3, Diklat Ketenagaan serta pengendalian tenaga fungsional dan administratif Bidang Pendidikan Menengah;
  - h. melakukan penyiapan sertifikasi tenaga fungsional dan administratif Bidang Pendidikan Menengah;
  - i. melakukan pembinaan administrasi, pendataan dan pemantauan tenaga fungsional dan administratif Bidang Pendidikan Menengah;
  - j. melakukan kegiatan pemilihan tenaga fungsional berprestasi dan berdedikasi tinggi pada satuan Pendidikan Menengah; dan
  - k. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan program sarana dan prasarana pendidikan menengah.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kewenangan urusan sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Menengah;
  - b. melakukan penyiapan pengumpulan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Menengah;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Menengah;
  - d. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Menengah;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Menengah;
  - g. melakukan penyiapan bahan perpustakaan serta penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Menengah;
  - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan Sarana dan Prasarana secara berkala Bidang Pendidikan Menengah;
  - i. mengelola ketertiban administrasi dan pengelolaan Sarana dan Prasarana pada Bidang Pendidikan Menengah; dan
  - j. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Bagian Kelima

#### Bidang Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal

### Pasal 24

Bidang Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, penyelenggaraan, pengadaan sarana pendidikan, pengawasan dan pemeliharaan serta penyediaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Non Formal, Informal dan Khusus.

### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pendidikan khusus, Non Formal dan Informal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana PAUD, Non Formal, Informal dan Pendidikan Khusus;

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja PAUD, Non Formal, Informal dan Pendidikan Khusus;
- c. penyiapan perencanaan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar pada PAUD, Non Formal, Informal dan Pendidikan Khusus;
- d. penyiapan perencanaan, dan pengendalian ketenagaan fungsional dan administratif pada PAUD, Non Formal, Informal dan Pendidikan Khusus.
- e. penyiapan bahan pendataan dan analisis kebutuhan peralatan/meubelir dan sarana penunjang lainnya;
- f. penyiapan bahan pengadaan sarana PAUD, Non Formal, Informal dan Pendidikan Khusus;
- g. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan serta pemeliharaan prasarana dan sarana sarana dan prasarana PAUD, Non Formal, Informal dan Pendidikan Khusus;
- h. penyiapan bahan perencanaan penyediaan perbukuan PAUD, Non Formal, Informal dan Pendidikan Khusus;
- i. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian pengelolaan perpustakaan PAUD, Non Formal, Informal dan Pendidikan Khusus;
- j. penyiapan bahan inventarisasi, identifikasi, pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana PAUD, Non Formal, Informal dan Pendidikan Khusus;
- k. penyiapan tugas bahan pengadaan infrastruktur, pembangunan, pendayagunaan dan perawatan sarana PAUD, Non Formal, Informal dan Pendidikan Khusus; dan
- l. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 26

Bidang Pendidikan Khusus, Non Fomal dan Informal terdiri dari :

- a. Seksi Kurikulum Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
- b. Seksi Ketenagaan Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal

#### Pasal 27

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, penyelenggaraan kurikulum Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal.
- (2) Uraian tugas Seksi Kurikulum Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program kurikulum Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kurikulum Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
  - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan kurikulum Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;

- d. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah kurikulum Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyiapan bahan administratif dan teknis kurikulum Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
- g. melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan evaluasi kurikulum Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
- h. melakukan penyiapan sertifikasi pendidikan, penelitian dokumen, sebagai pertimbangan pengesahan salinan dokumen tamatan pendidikan formal (Ijazah, STTB dan Surat Keterangan yang disamakan dengan tamatan belajar), sesuai ketentuan dan kewenangan yang dimiliki Dinas Pendidikan;
- i. melakukan pembinaan, pemantauan dan inovasi pelaksanaan kurikulum baik intra maupun ekstra kurikulum Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
- j. melakukan pembinaan Proses Belajar Mengajar serta pengendalian kurikulum pendidikan, verifikasi kurikulum dan pengujian peserta didik Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
- k. melakukan pembinaan dan pembuatan kalender pendidikan serta pengelolaan perpustakaan, dan pendukung operasional kurikulum di satuan Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
- l. merencanakan kegiatan diklat bidang kurikulum, Musyawarah Guru Pengasuh dan Pembina Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal (PAUDNI) dan Pendidikan Khusus;
- m. melakukan pembinaan pengelolaan dan administrasi sekolah, Peserta Didik, UKS dan pengembangan kurikulum Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
- n. melakukan kegiatan dan pembinaan kreatifitas Peserta didik Bidang Ilmu Pengetahuan, Iman dan Taqwa, Olahraga dan Seni sesuai dengan kapasitas peserta didik Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
- o. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Ketenagaan Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan program ketenagaan Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketenagaan Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang ketenagaan fungsional dan administratif yang bertugas di satuan Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;

- b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan ketenagaan fungsional dan administratif Bidang Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dibidang tenaga fungsional dan administratif Bidang Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
- d. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah Bidang Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyiapan bahan administratif dan teknis tenaga fungsional dan administratif Bidang Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
- g. melakukan kegiatan perencanaan, evaluasi, rencana pengadaan, pengangkatan, penempatan, mutasi, kepangkatan, berkala, Daftar Kepangkatan, DUPAK, DP3, Diklat Ketenagaan serta pengendalian tenaga fungsional dan administratif Bidang Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
- h. melakukan penyiapan sertifikasi tenaga fungsional dan administratif Bidang Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
- i. melakukan pembinaan administrasi, pendataan dan pemantauan tenaga fungsional dan administratif Bidang Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
- j. melakukan kegiatan pemilihan tenaga fungsional dan administratif berprestasi dan berdedikasi tinggi pada satuan pendidikan Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal; dan
- k. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan program sarana dan prasarana Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan khusus, nonformal dan informal sebagaimana dimaksud padaauat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kewenangan urusan sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
  - b. melakukan penyiapan pengumpulan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;

- d. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
- e. melakukan kordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
- g. melakukan penyiapan bahan perpustakaan serta penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan sarana dan prasarana secara berkala Bidang Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
- i. mengelola ketertiban administrasi dan pengelolaan sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Khusus, Non Formal dan Informal;
- j. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### BAB III PENUTUP

#### Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai  
pada tanggal 16 Januari 2013

WALIKOTA DUMAI,

dto

KHAIRUL ANWAR

Diundangkan di Dumai  
pada tanggal 16 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

dto

SAID MUSTAFA

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2013 NOMOR 1 SERI D