

WALIKOTA DUMAI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;  
7. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.
7. Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal yang selanjutnya disebut Satuan Pendidikan adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja yang berbentuk satuan pendidikan.
8. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah dibidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di pimpin oleh seorang Kepala Dinas yang Berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Tata Usaha; dan
    3. Subbagian Keuangan dan Asset;
  - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal, Pendidikan Khusus, dan Layanan Khusus, terdiri dari:
    1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
    2. Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
    3. Seksi Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
  - d. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri dari:
    1. Seksi Kurikulum, Peserta Didik dan Kelembagaan Sekolah Dasar;
    2. Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Dasar; dan
    3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
  - e. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari:
    1. Seksi Kurikulum, Peserta Didik dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
    2. Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
    3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - f. Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
    1. Seksi Seni dan Budaya;
    2. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan; dan
    3. Seksi Pelestarian;
  - g. Satuan Pendidikan; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 4

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

### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijaksanaan teknis pada Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. perencanaan, pengendalian, pembinaan, pengurusan dan pengawasan pendidikan prasekolah, luar sekolah, pendidikan khusus, dan pendidikan dasar dan bidang kebudayaan;
- 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.

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Satuan Pendidikan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 8

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pengoordinasian dan menyusun peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- g. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

## Pasal 9

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Subbagian Keuangan dan Aset.

## Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategik organisasi, serta bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan program;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program dan pencapaian akuntabilitas kinerja;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah; dan
  - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.

- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - b. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - c. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
  - d. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
  - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
  - j. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
  - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, mempunyai tugas melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program.
- (2) Uraian tugas Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program;
  - b. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program;
  - c. menyiapkan bahan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
  - d. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan bahan perlengkapan rumah tangga;
  - e. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program; dan
  - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal, Pendidikan Khusus  
dan Layanan Khusus

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, penyelenggaraan, pengadaan kurikulum, ketenagaan, sarana dan prasarana dibidang pendidikan anak usia dini, non formal, informal, pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, non formal, informal, pendidikan khusus dan layanan khusus;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja, pendidikan anak usia dini, non formal, informal, pendidikan khusus dan layanan khusus;
- c. penyiapan perencanaan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar pendidikan anak usia dini, non formal, informal, pendidikan khusus dan layanan khusus;
- d. penyiapan, perencanaan, dan pengendalian ketenagaan fungsional dan administratif pada pendidikan anak usia dini, non formal, informal, dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- e. penyiapan bahan pendataan dan analisis kebutuhan peralatan/meubelier dan sarana penunjang lainnya;
- f. penyiapan bahan pengadaan sarana pendidikan anak usia dini, non formal, informal, pendidikan khusus dan layanan khusus;
- g. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, non formal, informal, pendidikan khusus dan layanan khusus;
- h. penyiapan bahan perencanaan penyediaan perbukuan pendidikan anak usia dini, non formal, informal, pendidikan khusus dan layanan khusus;
- i. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian pengelolaan perpustakaan pendidikan anak usia dini, non formal, informal, pendidikan khusus dan layanan khusus;
- j. penyiapan bahan inventarisasi, identifikasi, pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, non formal, informal, pendidikan khusus dan layanan khusus;
- k. penyiapan tugas bahan pengadaan infrastruktur, pembangunan, pendayagunaan dan perawatan sarana pendidikan anak usia dini, non formal, informal, pendidikan khusus dan layanan khusus; dan
- l. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

## Pasal 15

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Fomal, Informal, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus terdiri dari:

- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- b. Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
- c. Seksi Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.

## Pasal 16

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, pengadaan dan penyelenggaraan kurikulum, ketenagaan, dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kurikulum, ketenagaan, dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - b. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan kurikulum, ketenagaan dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah kurikulum, ketenagaan, dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan administratif, verifikasi perizinan pendirian, operasional dan penutupan lembaga pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - g. melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penerimaan peserta didik baru pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - h. menyiapkan sertifikasi pendidikan, penelitian dokumen, sebagai pertimbangan pengesahan salinan dokumen tamatan pendidikan formal (Ijazah, Surat Tanda Tamat Belajar dan Surat Keterangan yang disamakan dengan tamatan belajar), kewenangan yang dimiliki Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - i. melakukan kegiatan perencanaan, evaluasi, rencana pengadaan, pengangkatan, penempatan, mutasi, kepangkatan, berkala, Daftar Kepangkatan, Daftar Pengusul Angka Kredit (DUPAK), Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, melakukan kegiatan pemilihan tenaga fungsional berprestasi dan berdedikasi tinggi, melakukan penyiapan sertifikasi tenaga fungsional pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - j. melakukan pembinaan pengelolaan administrasi, pemantauan dan inovasi pelaksanaan kurikulum, ketenagaan, dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - k. melakukan pembinaan pembuatan kalender pendidikan dan Proses Belajar Mengajar serta pengendalian kurikulum pendidikan, verifikasi kurikulum dan pengujian peserta didik pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - l. merencanakan kegiatan diklat bidang kurikulum, ketenagaan, sarana prasarana dan Pembina Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;

- m. melakukan kegiatan dan pembinaan kreatifitas peserta didik bidang ilmu pengetahuan, iman dan taqwa, olahraga dan seni sesuai dengan kapasitas peserta didik pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak; dan
- n. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, pengadaan dan penyelenggaraan kurikulum, ketenagaan dan sarana prasarana pendidikan non formal dan informal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan dan mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kurikulum, ketenagaan, dan sarana prasarana pada pendidikan non formal dan informal;
  - b. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pendidikan non formal dan informal;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan kurikulum, ketenagaan dan sarana prasarana pada pendidikan non formal dan informal;
  - d. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah kurikulum, ketenagaan, dan sarana prasarana pada pendidikan non formal dan informal;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan administratif, verifikasi perizinan pendirian, operasional dan penutupan lembaga pada pendidikan non formal dan informal;
  - g. melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penerimaan peserta didik baru pada pendidikan non formal dan informal;
  - h. menyiapkan sertifikasi pendidikan, penelitian dokumen, sebagai pertimbangan pengesahan salinan dokumen tamatan pendidikan formal (Ijazah, Surat Tanda Tamat Belajar dan Surat Keterangan yang disamakan dengan tamatan belajar), kewenangan yang dimiliki Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - i. melakukan pembinaan pengelolaan administrasi, pemantauan dan inovasi pelaksanaan kurikulum, ketenagaan dan sarana prasarana pada pendidikan non formal dan informal;
  - j. melakukan pembinaan pembuatan kalender pendidikan dan proses belajar mengajar serta pengendalian kurikulum pendidikan, verifikasi kurikulum dan pengujian peserta didik pada pendidikan non formal dan informal;
  - k. merencanakan kegiatan diklat bidang kurikulum, ketenagaan, sarana prasarana dan pembina pendidikan pada pendidikan non formal dan informal;
  - l. melakukan kegiatan dan pembinaan kreatifitas peserta didik bidang ilmu pengetahuan, iman dan taqwa, olahraga dan seni sesuai dengan kapasitas peserta didik pada pendidikan non formal dan informal; dan
  - m. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, pengadaan dan penyelenggaraan kurikulum, ketenagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan dan mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kurikulum, ketenagaan dan sarana prasarana pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
  - b. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan kurikulum, ketenagaan dan sarana prasarana pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan kurikulum, ketenagaan dan sarana prasarana pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah kurikulum, ketenagaan, dan sarana prasarana pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan administratif, verifikasi perizinan pendirian, operasional dan penutupan lembaga pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
  - g. melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penerimaan peserta didik baru pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
  - h. menyiapkan sertifikasi pendidikan, penelitian dokumen, sebagai pertimbangan pengesahan salinan dokumen tamatan pendidikan formal (Ijazah, Surat Tanda Tamat Belajar dan Surat Keterangan yang disamakan dengan tamatan belajar), kewenangan yang dimiliki Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - i. melakukan kegiatan perencanaan, evaluasi, rencana pengadaan, pengangkatan, penempatan, mutasi, kepangkatan, berkala, Daftar Kepangkatan, DUPAK, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, melakukan kegiatan pemilihan tenaga fungsional berprestasi dan berdedikasi tinggi, melakukan penyiapan sertifikasi tenaga fungsional pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
  - j. melakukan pembinaan pengelolaan administrasi, pemantauan dan inovasi pelaksanaan kurikulum, ketenagaan, dan sarana prasarana pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
  - k. melakukan pembinaan pembuatan kalender pendidikan dan proses belajar mengajar serta pengendalian kurikulum pendidikan, verifikasi kurikulum dan pengujian peserta didik pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
  - l. merencanakan kegiatan diklat bidang kurikulum, ketenagaan, sarana prasarana dan pembina pendidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
  - m. melakukan kegiatan dan pembinaan kreatifitas peserta didik bidang ilmu pengetahuan, iman dan taqwa, olahraga dan seni sesuai dengan kapasitas peserta didik pada pendidikan khusus dan layanan khusus; dan
  - n. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, penyelenggaraan, pengadaan kurikulum, ketenagaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Bidang Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sekolah Dasar;
- c. penyiapan perencanaan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar pada Sekolah Dasar;
- d. penyiapan perencanaan dan pengendalian ketenagaan fungsional dan administratif pada Sekolah Dasar;
- e. penyiapan bahan pendataan dan analisis kebutuhan peralatan/meubelier dan sarana penunjang lainnya pada Sekolah Dasar;
- f. penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- g. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan serta pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- h. penyiapan bahan perencanaan penyediaan perbukuan Sekolah Dasar;
- i. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian pengelolaan perpustakaan, dan laboratorium Sekolah Dasar;
- j. penyiapan bahan inventarisasi, identifikasi, pengembangan dan rehabilitas sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- k. penyiapan tugas bahan pengadaan infrastruktur, pembangunan sarana pendidikan, pendayagunaan dan perawatan sarana Sekolah Dasar; dan
- l. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 21

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar terdiri dari:

- a. Seksi Kurikulum, Peserta Didik, dan Kelembagaan Pendidikan Sekolah Dasar;
- b. Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Dasar; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar.

Pasal 22

- (1) Seksi Kurikulum, Peserta Didik, dan Kelembagaan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan program kurikulum, peserta didik, dan kelembagaan Sekolah Dasar.

- (2) Uraian tugas Seksi Kurikulum, Peserta Didik dan Kelembagaan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program kurikulum, peserta didik, dan kelembagaan Sekolah Dasar;
  - b. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kurikulum, peserta didik, dan kelembagaan Sekolah Dasar;
  - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan kurikulum, peserta didik, dan kelembagaan Sekolah Dasar;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah kurikulum, peserta didik, dan kelembagaan Sekolah Dasar;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan administratif, verifikasi perizinan pendirian, operasional dan penutupan kelembagaan Sekolah Dasar;
  - g. melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penerimaan peserta didik baru Sekolah Dasar;
  - h. menyiapkan sertifikasi pendidikan, penelitian dokumen, sebagai pertimbangan pengesahan salinan dokumen tamatan pendidikan formal (Ijazah, Surat Tanda Tamat Belajar dan Surat Keterangan yang disamakan dengan tamatan belajar) sesuai ketentuan dan kewenangan yang dimiliki Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - i. merencanakan kegiatan bimtek dan diklat berkaitan bidang kurikulum dan mata pelajaran, musyawarah guru mata pelajaran, peserta didik, dan kelembagaan;
  - j. membuat kalender pendidikan dan pembinaan proses belajar mengajar serta pengendalian kurikulum pendidikan, verifikasi kurikulum dan pengujian peserta didik Sekolah Dasar;
  - k. melakukan pembinaan pengelolaan laboratorium, perpustakaan, dan pendukung operasional kurikulum dan peserta didik Sekolah Dasar;
  - l. melakukan pembinaan pengelolaan dan administrasi sekolah, Bimbingan dan Penyuluhan (BP)/Bimbingan dan Konseling (BK), peserta didik, Unit Kesehatan Sekolah (UKS) dan mutasi peserta didik;
  - m. melakukan kegiatan dan pembinaan kreatifitas peserta didik bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, iman dan taqwa, olahraga dan seni, sesuai dengan kapasitas peserta didik Sekolah Dasar; dan
  - n. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Pasal 23

- (1) Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan program ketenagaan pada Sekolah Dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyiapkan 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 Sekolah Dasar;
  - b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan ketenagaan fungsional dan administratif Sekolah Dasar;

- c. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dibidang tenaga fungsional dan administratif Sekolah Dasar;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ketenagaan Sekolah Dasar;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan administratif dan teknis tenaga fungsional dan administratif Sekolah Dasar;
- g. melakukan kegiatan perencanaan, evaluasi, rencana pengadaan, pengangkatan, penempatan, mutasi, kepangkatan, berkala, Daftar Kepangkatan, DUPAK, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, Diklat Ketenagaan serta pengendalian tenaga fungsional dan administratif Sekolah Dasar;
- h. menyiapkan sertifikasi tenaga fungsional dan administratif Sekolah Dasar;
- i. melakukan pembinaan administrasi, pendataan dan pemantauan tenaga fungsional dan administratif Sekolah Dasar;
- j. melakukan pembinaan administrasi, pendataan dan pemantauan, penyelesaian kasus, tenaga fungsional dan administratif Sekolah Dasar; dan
- k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan program sarana dan prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kewenangan urusan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - b. menyiapkan pengumpulan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - g. menyiapkan bahan perpustakaan serta penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan sarana dan prasarana secara berkala Sekolah Dasar;
  - i. mengelola ketertiban administrasi dan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - j. menganalisa kebutuhan sarana dan prasarana;
  - 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; dan
  - l. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 25

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, penyelenggaraan, pengadaan kurikulum, ketenagaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyiapan perencanaan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar pada Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyiapan perencanaan dan pengendalian ketenagaan fungsional dan administratif pada Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyiapan bahan pendataan dan analisis kebutuhan peralatan/meubelir dan sarana penunjang lainnya pada Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana Bidang Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan serta pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- h. penyiapan bahan perencanaan penyediaan perpustakaan Sekolah Menengah Pertama;
- i. perencanaan kegiatan diklat berkaitan kurikulum dan mata pelajaran, musyawarah guru mata pelajaran;
- j. penyiapan bahan inventarisasi, identifikasi, pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- k. penyiapan tugas bahan pengadaan infrastruktur pembangunan pendidikan, pendayagunaan dan perawatan sarana Sekolah Menengah Pertama.
- l. pembinaan pengelolaan dan administrasi sekolah, BP/BK, peserta didik, UKS, pengembangan kurikulum, dan mutasi peserta didik; dan
- m. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 27

Bidang Sekolah Menengah Pertama terdiri dari:

- a. Seksi Kurikulum, Peserta Didik, dan Kelembagaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.;
- b. Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.;
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

## Pasal 28

- (1) Seksi Kurikulum, Peserta Didik, dan Kelembagaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan program kurikulum, peserta didik, dan kelembagaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas Seksi Kurikulum, Peserta Didik, dan Kelembagaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program kurikulum, peserta didik, dan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kurikulum, peserta didik dan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan kurikulum, peserta didik dan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah kurikulum, peserta didik, dan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan administratif, verifikasi perizinan pendirian, operasional dan penutupan lembaga Sekolah Menengah Pertama;
  - g. melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penerimaan peserta didik baru Sekolah Menengah Pertama;
  - h. menyiapkan sertifikasi pendidikan, penelitian dokumen, sebagai pertimbangan pengesahan salinan dokumen tamatan pendidikan formal (Ijazah, Surat Tanda Tamat Belajar dan Surat Keterangan yang disamakan dengan tamatan belajar) sesuai ketentuan dan kewenangan yang dimiliki Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - i. merencanakan kegiatan bimbingan teknis dan diklat berkaitan bidang kurikulum dan mata pelajaran, musyawarah guru mata pelajaran, peserta didik, dan kelembagaan;
  - j. membuat kalender pendidikan dan pembinaan proses belajar mengajar serta pengendalian kurikulum pendidikan, verifikasi kurikulum dan pengujian peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - k. melakukan pembinaan pengelolaan laboratorium, perpustakaan, dan pendukung operasional kurikulum dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - l. melakukan pembinaan pengelolaan dan administrasi sekolah, BB/BK, peserta didik, UKS dan mutasi peserta didik;
  - m. melakukan kegiatan dan pembinaan kreatifitas peserta didik bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, iman dan taqwa, olahraga dan seni, sesuai dengan kapasitas peserta didik Sekolah Menengah Pertama; dan
  - n. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 29

- (1) Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan program ketenagaan Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Uraian tugas Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan 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 Sekolah Menengah Pertama;
  - b. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan ketenagaan fungsional dan administratif Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dibidang tenaga fungsional dan administratif Sekolah Menengah Pertama;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah ketenagaan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan administratif dan teknis tenaga fungsional dan administratif Sekolah Menengah Pertama;
  - g. melakukan kegiatan perencanaan, evaluasi, rencana pengadaan, pengangkatan, penempatan, mutasi, kepangkatan, berkala, Daftar Kepangkatan, DUPAK, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, Diklat Ketenagaan serta pengendalian tenaga fungsional dan administratif Sekolah Menengah Pertama;
  - h. menyiapkan sertifikasi tenaga fungsional dan administratif Sekolah Menengah Pertama;
  - i. melakukan pembinaan administrasi, pendataan dan pemantauan tenaga fungsional dan administratif Sekolah Menengah Pertama;
  - j. melakukan kegiatan pemilihan tenaga fungsional berprestasi dan berdedikasi tinggi pada Sekolah Menengah Pertama; dan
  - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Pasal 30

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan program sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kewenangan urusan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyiapkan pengumpulan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - g. menyiapkan bahan perpustakaan serta penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan Sarana dan Prasarana secara berkala Sekolah Menengah Pertama;
- i. mengelola ketertiban administrasi dan pengelolaan Sarana dan Prasarana pada Sekolah Menengah Pertama; dan
- j. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Kebudayaan

Pasal 31

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian, bimbingan, pengembangan pelestarian seni dan budaya daerah serta sejarah dan kepurbakalaan.
- (2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan analisis, rencana pengembangan, penyuluhan dan kegiatan bimbingan masyarakat;
- b. penyiapan bahan kerjasama dengan instansi terkait pihak lain baik lingkup nasional maupun internasional;
- c. penyiapan bahan pemberian perizinan dan rekomendasi;
- d. penyiapan bahan rencana pelestarian, bimbingan/pembinaan, pengembangan pemeliharaan, dan pengawasan aspek-aspek kebudayaan, tradisional, sejarah, kesenian dan sebagainya;
- e. penyiapan bahan rencana pelestarian, bimbingan/pembinaan dan pengembangan lingkup budaya kesenian, sejarah dan kepurbakalaan;
- f. penyiapan bahan koordinasi dengan unit/instansi terkait; dan
- g. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 33

Bidang Kebudayaan terdiri dari:

- a. Seksi Seni dan Budaya;
- b. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan; dan
- c. Seksi Pelestarian.

Pasal 34

- (1) Seksi Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan bimbingan kesenian dan nilai-nilai budaya.
- (2) Uraian tugas Seksi Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, analisis dan evaluasi perkembangan tradisi, kesenian dan aspek-aspek budaya lainnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan tradisi, kesenian dan aspek-aspek budaya lainnya;
  - c. menyiapkan bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian perkembangan tradisi, kesenian dan aspek-aspek budaya lainnya;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pertunjukan atau pementasan seni budaya Nasional maupun Internasional serta kelompok-kelompok seni;
  - e. melakukan persiapan festival, perlombaan dan kegiatan lainnya dalam mensosialisasikan tradisi kesenian dan kebudayaan daerah;

- f. menyiapkan bahan pemberian penghargaan bidang seni dan budaya;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
- h. menyiapkan bahan laporan tertulis secara periodik; dan
- i. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan koordinasi, pembinaan penelitian sejarah dan keurbakalaan.
- (2) Uraian tugas Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, analisis data sejarah dan keurbakalaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kelayakan teknis dan lingkungan sejarah dan keurbakalaan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi lingkungan sejarah dan keurbakalaan;
  - d. menyiapkan bahan untuk memelihara/melindungi lingkungan sejarah dan keurbakalaan;
  - e. melakukan pembinaan studi kelayakan teknis penyelamatan, pengelolaan, penelitian Benda Cagar Budaya (BCB) dan situs;
  - f. menyiapkan bahan dukungan penelitian sejarah, arkeologi, arkeometri, lingkup daerah dan kerjasama penelitian dan pemanfaatan hasil;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan tertulis secara periodik dan pelaksanaan tugasnya; dan
  - i. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 36

- (1) Seksi Pelestarian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan koordinasi, pengendalian dan bimbingan pelestarian.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelestarian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, analisis data pelestarian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pembinaan lingkungan budaya dan pelestariannya;
  - c. menyiapkan bahan untuk pemeliharaan dan melindungi/melestarikan adat istiadat dan tradisi;
  - d. menyiapkan bahan pelestarian kebudayaan tradisional dan kesenian daerah;
  - e. melakukan persiapan kelangsungan adat kebiasaan, tradisi dan adat istiadat;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. menyiapkan bahan melakukan persiapan bahan penyusunan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Satuan Pendidikan

Pasal 37

- (1) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan unit pelaksana yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kegiatan teknis operasional yang dilaksanakan Satuan Pendidikan adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung sedangkan teknis penunjang adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

Pasal 38

Ketentuan lebih lanjut mengenai Satuan Pendidikan diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang fungsional yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu Kepala Dinas sesuai keahlian, keterampilan dan fungsional masing-masing.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Kesehatan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (4) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Kepala Bidang dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

BAB VI  
ESELONISASI

Pasal 41□

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon Iib atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administator.
- (4) Kepala Subbagian pada sekretariat dan Kepala Seksi pada bidang merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Dumai Nomor 10 Tahun 2013 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2013 Nomor 1 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai  
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

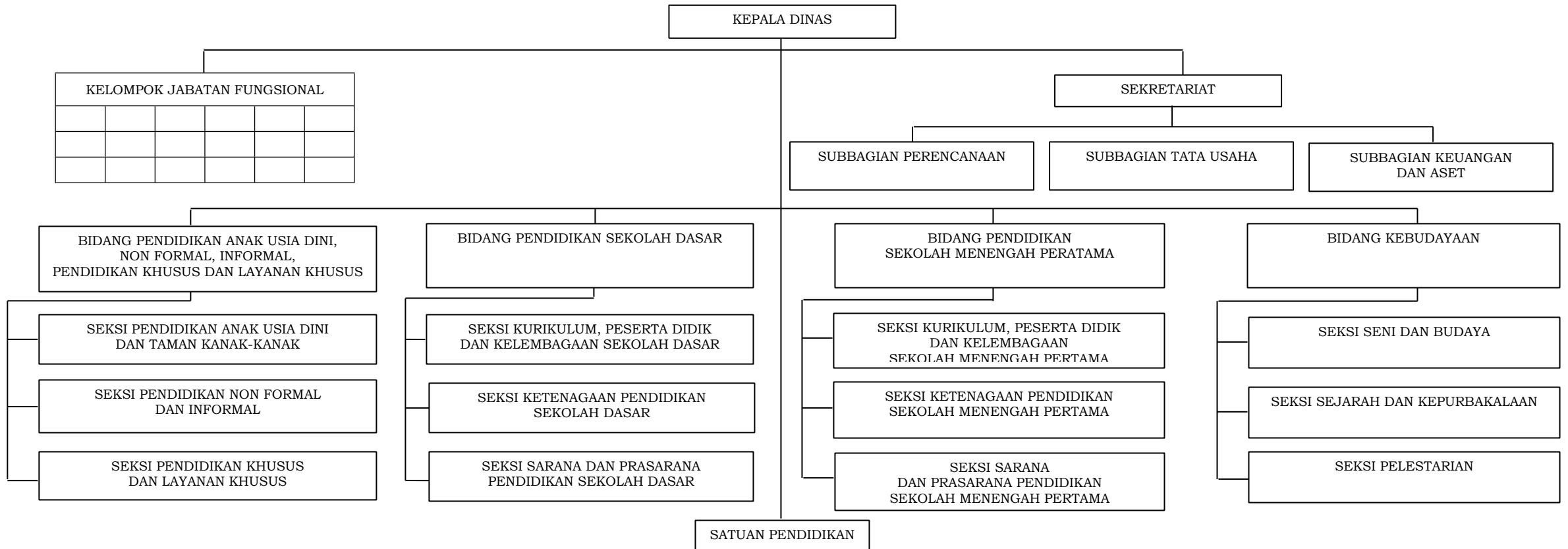
dto

SAID MUSTAFA

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2016 NOMOR 4 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
 NOMOR 48 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI

BAGAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI



WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS