



**WALIKOTA PEKANBARU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU  
NOMOR 92 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA PEKANBARU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PEKANBARU,**

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, mengakibatkan adanya perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
14. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
16. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan.

- (2) Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (7) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

### **BAB III**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum.
    2. Sub Bagian Keuangan.
    3. Sub Bagian Program.
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahi :
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD.
    2. Seksi Pendidikan Nonformal.
    3. Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD), membawahi:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD.
    2. Seksi Ketenagaan SD.
    3. Seksi Kesiswaan SD.

- e. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), membawahi :
    - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP.
    - 2. Seksi Ketenagaan SMP.
    - 3. Seksi Kesiswaan SMP.
  - f. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi :
    - 1. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD.
    - 2. Seksi Sarana dan Prasarana SD.
    - 3. Seksi Sarana dan Prasarana SMP.
  - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **BAB IV**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan tugas pembantuan lainnya.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan urusan penatausahaan dinas.
  - b. pelaksanaan perumusan dan kebijakan teknis di bidang pendidikan.
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan.
  - d. penyusunan dan perumusan program dan anggaran Dinas Pendidikan.
  - e. pembinaan dan pelaksanaan urusan bidang pendidikan.
  - f. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan.
  - g. pembinaan Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup tugasnya.
  - h. pengelolaan keuangan dinas.

- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan anggaran Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
  - b. perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan serta pengoordinasian pelaksanaan program reformasi birokrasi.
  - c. penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program.
  - d. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan.
  - e. pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban.
  - f. pengoordinasian dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum.
  - b. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Sub Bagian Program.
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum  
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan perlengkapan urusan tata usaha, rumah tangga serta kearsipan.
  - b. pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi Sub Bagian Umum.
  - c. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.
  - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas;
  - e. pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas.
  - f. pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah.
  - g. pelaksanaan pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
  - h. perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas.
  - i. perumusan dan pelaksanaan pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas.

- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Keuangan


#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - c. pelaksanaan penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Sub Bagian Program

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (2) Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta perumusan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), laporan realisasi fisik program pembangunan, laporan tahunan dan laporan evaluasi kinerja.
- 


- b. pengolahan dan validasi data pendidikan untuk pengembangan dan pengambilan kebijakan.
- c. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sistim informasi pendidikan.
- d. perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan.
- e. perumusan, pelaksanaan dan penghimpunan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
- f. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
- g. pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

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

#### NonFormal

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
  - (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
    - a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
    - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
    - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
    - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan penyelenggaraan kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- 

- e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan pemberian bantuan bagi kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan pemerintah.
- g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perumusan dan pengarahan secara teknis pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, Seksi Pendidikan Nonformal serta Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal terdiri dari :
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD.
  - b. Seksi Pendidikan Nonformal.
  - c. Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan sub urusan kurikulum dan penilaian PAUD.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan program kegiatan pertahun anggaran seksi kurikulum dan penilaian PAUD berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

- b. pembuatan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok seksi kurikulum dan penilaian PAUD berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
- c. penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan.
- d. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD.
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD.
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kompetensi, profesi pendidik PAUD.
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD.
- h. pelaksanaan proses dan penetapan izin operasional lembaga PAUD.
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan PAUD.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pendidikan Nonformal

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pendidikan Nonformal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan sub urusan pendidikan nonformal.
- (2) Seksi Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pendidikan Nonformal berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
  - b. pembuatan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pendidikan Nonformal berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
  - c. penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan.

- d. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum pendidikan nonformal.
- e. perumusan dan pelaksanaan pengendalian kurikulum penyelenggaraan pendidikan nonformal.
- f. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum pendidikan nonformal.
- g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kompetensi, profesi pendidik pendidikan nonformal.
- h. pelaksanaan proses dan penetapan izin operasional lembaga pendidikan nonformal.
- i. pelaksanaan inventarisasi terhadap lembaga pendidikan nonformal.
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan nonformal.
- k. pelaksanaan ujian nasional dan internasional pendidikan nonformal.
- l. perumusan dan penyaluran dana bantuan pada lembaga pendidikan nonformal.
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Nonformal

#### Pasal 14

- (1) Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan sub urusan ketenagaan PAUD dan pendidikan nonformal.
- (2) Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Nonformal berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

- b. pembuatan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Ketenagaan PAUD dan pendidikan nonformal berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
- c. penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan.
- d. pengumpulan dan pengolahan data keadaan guru, tenaga tata usaha dan tenaga teknis pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- e. perencanaan dan pengusulan kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal.
- f. pelaksanaan pengembangan kreativitas tenaga pendidik PAUD dan pendidikan nonformal.
- g. perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis serta administratif tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal.
- h. penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal.
- i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD)

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pembinaan pendidikan Sekolah Dasar (SD).
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan rencana dan program kerja serta laporan tahunan Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar.
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan serta pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas kurikulum dan penilaian sekolah dasar.
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar.
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar.
- f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar.
- g. penganalisaan dan penyusunan sebaran pendidik dan tenaga kependidikan.
- h. perencanaan dan penyusunan angka kredit dan kepangkatan pendidik dan tenaga kependidikan.
- i. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan penerimaan peserta didik baru serta pengembangan kurikulum sekolah dasar.
- j. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan pedoman pendirian, penutupan, akreditasi pengelolaan dan penilaian lembaga sekolah dasar.
- k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
- l. pelaksanaan koordinasi dan perumusan kalender pendidikan, jumlah jam belajar efektif, ujian sekolah dan ujian nasional Sekolah Dasar.
- m. pelaksanaan koordinasi dan perumusan petunjuk pembinaan pelaksanaan kegiatan peserta didik Sekolah Dasar untuk pengembangan diri.
- n. pelaksanaan koordinasi kegiatan tim pengembang kurikulum Sekolah Dasar.
- o. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kegiatan dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya.
- p. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyusunan laporan hasil belajar peserta didik Sekolah Dasar.

- q. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan peningkatan kelembagaan Sekolah Dasar.
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) terdiri dari :
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD.
  - b. Seksi Ketenagaan SD.
  - c. Seksi Kesiswaan SD.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD).

#### Paragraf 1

#### Seksi Kurikulum dan Penilaian SD

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SD mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) dalam melaksanakan sub urusan kurikulum dan penilaian SD.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
  - b. pembuatan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
  - c. penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan.
  - d. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan.
  - e. pembinaan, pemantauan penerapan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan pengembangan model pembelajaran serta implementasi sekolah.

- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kompetensi, profesi pendidik Sekolah Dasar.
- g. penyelenggaraan pendampingan pelaksanaan uji kompetensi guru Sekolah Dasar.
- h. penyiapan bahan dan pembuatan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. perumusan dan persiapan bahan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran dan modul Sekolah Dasar.
- j. perumusan dan pembinaan persiapan pelaksanaan ujian akhir Sekolah Dasar.
- k. penyusunan dan perumusan pedoman dan evaluasi pelaksanaan penerimaan peserta didik baru Sekolah Dasar.
- l. perumusan kalender pendidikan, jumlah hari belajar efektif, ujian semester dan ujian akhir sekolah Sekolah Dasar.
- m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar.
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Ketenagaan SD

#### Pasal 18

- (1) Seksi Ketenagaan SD mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) dalam melaksanakan sub urusan ketenagaan SD.
- (2) Seksi Ketenagaan SD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
  - b. pembuatan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.

- c. penyusunan rencana kerja dan pembuatan laporan tahunan.
- d. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
- e. pengumpulan dan pengolahan data keadaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
- f. perencanaan dan pengusulan kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan Sekolah Dasar.
- g. perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis serta administratif tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
- h. penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
- i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketenagaan Sekolah Dasar.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Kesiswaan SD

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kesiswaan SD mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) dalam melaksanakan sub urusan kesiswaan SD.
- (2) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar (SD) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
  - b. pembuatan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
  - c. penyusunan rencana kerja dan pembuatan laporan tahunan.
  - d. pemantauan penarikan dan pemanfaatan dana dari orang tua/wali, masyarakat dan stakeholder penyelenggaraan Sekolah Dasar.

- e. pemberian petunjuk teknis kegiatan pembinaan Imtaq dan budi pekerti bagi peserta didik Sekolah Dasar.
- f. penyusunan dan pengolahan serta penyajian data keadaan peserta didik dan prestasi akademik yang dicapai.
- g. pembinaan, pemantauan penerapan kegiatan kesiswaan tingkat satuan pendidikan serta implementasinya di sekolah.
- h. penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan bakat, prestasi dan potensi peserta didik.
- i. pelaksanaan dan pemantauan pelaksanaan pengembangan kesiswaan baik berupa penyaluran bakat dan minat diri, maupun potensi sosial peserta didik.
- j. pengendalian kegiatan kesiswaan, kreatifitas, OSIS, Penjasorkes, pengembangan Seni, Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Patroli Keamanan Sekolah, kegiatan drum band, Usaha Kesehatan Sekolah dan kegiatan lainnya.
- k. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan hari besar agama dan nasional.
- l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan subsidi serta bantuan yang diberikan kepada peserta didik Sekolah Dasar.
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah menengah Pertama (SMP)

#### Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan SMP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

*R*

- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan rencana dan program kerja serta laporan tahunan bidang pembinaan SMP.
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan serta pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas kurikulum dan penilaian SMP.
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian SMP.
- e. penyusunan bahan pembinan kurikulum dan penilaian SMP.
- f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian SMP.
- g. penganalisaan dan penyusunan sebaran pendidik dan tenaga kependidikan.
- h. perencanaan dan penyusunan angka kredit dan kepangkatan pendidik dan tenaga kependidikan.
- i. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan penerimaan peserta didik baru serta pengembangan kurikulum SMP.
- j. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan pedoman pendirian, penutupan, akreditasi pengelolaan dan penilaian lembaga SMP.
- k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan profesionalisme guru dan Kepala SMP.
- l. pelaksanaan koordinasi dan perumusan kalender pendidikan, jumlah jam belajar efektif, ujian sekolah dan ujian nasional Sekolah Dasar.
- m. pelaksanaan koordinasi dan perumusan petunjuk pembinaan pelaksanaan kegiatan peserta didik SMP untuk pengembangan diri.
- n. pelaksanaan koordinasi kegiatan tim pengembang kurikulum SMP.
- o. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kegiatan dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya.
- p. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyusunan laporan hasil belajar peserta didik SMP.
- q. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan peningkatan kelembagaan SMP.

- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) terdiri dari :
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP.
  - b. Seksi Ketenagaan SMP.
  - c. Seksi Kesiswaan SMP.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

#### Paragraf 1

#### Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP

#### Pasal 22

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam melaksanakan sub urusan kurikulum dan penilaian SMP.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP) berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
  - b. pembuatan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP) berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
  - c. penyusunan rencana kerja dan pembuatan laporan tahunan.
  - d. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan.
  - e. pembinaan dan pemantauan penerapan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan pengembangan model pembelajaran serta implementasinya di sekolah.

- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kompetensi profesi pendidik SMP.
- g. penyelenggaraan pendampingan pelaksanaan uji kompetensi guru Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- h. penyiapan bahan dan pembuatan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. perumusan dan persiapan bahan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran dan modul SMP.
- j. perumusan dan pembinaan, persiapan pelaksanaan ujian nasional SMP.
- k. penyusunan dan perumusan pedoman dan evaluasi pelaksanaan penerimaan peserta didik baru SMP.
- l. perumusan kalender pendidikan, jumlah hari belajar efektif, ujian semester dan ujian akhir sekolah SMP.
- m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMP.
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Ketenagaan SMP

#### Pasal 23

- (1) Seksi Ketenagaan SMP mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam melaksanakan sub urusan ketenagaan SMP.
- (2) Seksi Ketenagaan SMP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Ketenagaan SMP berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
  - b. pembuatan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Ketenagaan SMP berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
  - c. penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan.

- d. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP.
- e. pengumpulan dan pengolahan data keadaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP.
- f. perencanaan dan pengusulan kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan SMP.
- g. perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis serta administratif tenaga kependidikan SMP.
- h. penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kompetensi profesi tenaga kependidikan pada SMP.
- i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketenagaan SMP.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Kesiswaan SMP

#### Pasal 24

- (1) Seksi Kesiswaan SMP mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam melaksanakan sub urusan kesiswaan SMP.
- (2) Seksi Kesiswaan SMP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesiswaan SMP berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
  - b. pembuatan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kesiswaan SMP berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
  - c. penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan.
  - d. pemantauan penarikan dan pemanfaatan dana dari orang tua/wali, masyarakat dan stakeholder penyelenggaraan SMP.
  - e. pemberian petunjuk teknis kegiatan pembinaan Imtaq dan budi pekerti bagi peserta didik SMP.
  - f. penyusunan dan pengolahan serta menyajikan data keadaan peserta didik dan prestasi akademik yang dicapai.

- g. pembinaan, pemantauan penerapan kegiatan kesiswaan tingkat satuan pendidikan serta implementasinya di sekolah.
- h. penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan bakat, prestasi dan potensi peserta didik.
- i. pelaksanaan dan pemantauan pelaksanaan pengembangan kesiswaan baik berupa penyaluran bakat dan minat diri, maupun potensi sosial peserta didik.
- j. pengendalian kegiatan kesiswaan, kreatifitas, OSIS, Penjasorkes, pengembangan seni, kepramukaan, Palang Merah Remaja, Patroli Keamanan Sekolah, kegiatan drum band, Usaha Kesehatan Sekolah dan kegiatan lainnya.
- k. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan hari besar agama dan nasional.
- l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan subsidi serta bantuan yang diberikan kepada peserta didik SMP.
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Sarana dan Prasarana

#### Pasal 25

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan sarana dan prasarana.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
  - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, program kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, pengawasan kegiatan dan pemeliharaan bangunan.
- d. pelaksanaan koordinasi, perencanaan dan perumusan kegiatan sarana dan prasarana sekolah melalui proses perencanaan, DED Bangunan sekolah dan perencanaan kegiatan.
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, pengembangan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan.
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan pemberian saran, pertimbangan dan bimbingan dalam rangka pemanfaatan, pembangunan, pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi sekolah.
- g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan pembinaan dan pemberian bimbingan terhadap pemakaian jasa konsultan dan jasa kontruksi yang bergerak di bidang perencanaan, pembangunan, pengembangan, peningkatan, rehabilitasi, pengawasan dan pemeliharaan bangunan sekolah.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari :
  - a. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD.
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana SD.
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana SMP.
- (2) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

#### Paragraf 1

#### Seksi Sarana dan Prasarana PAUD

#### Pasal 27

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana PAUD mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan sub urusan sarana dan prasarana PAUD.

- (2) Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana PAUD berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
  - b. pembuatan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Sarana dan Prasarana PAUD berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
  - c. penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan.
  - d. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kondisi sarana dan prasarana PAUD.
  - e. pemetaan dan pendataan serta perencanaan pengadaan tanah dan gedung serta perlengkapannya untuk PAUD.
  - f. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana PAUD.
  - g. pembuatan perencanaan dan Detail Engineering Design (DED) bangunan sarana dan prasarana sesuai dengan petunjuk teknis pemeliharaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan aset.
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Sarana dan Prasarana SD

#### Pasal 28

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana SD mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan sub urusan Sarana dan Prasarana SD.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana SD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

- b. pembuatan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
- c. penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan.
- d. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar.
- e. pemetaan dan pendataan serta perencanaan pengadaan tanah dan gedung serta perlengkapannya untuk Sekolah Dasar.
- f. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar.
- g. pembuatan perencanaan dan Detail Engineering Design (DED) bangunan sarana dan prasarana sesuai dengan petunjuk teknis pemeliharaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan aset.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Sarana dan Prasarana SMP

#### Pasal 29

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana SMP mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan sub urusan sarana dan prasarana SMP.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana SMP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
  - b. pembuatan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Sarana dan Prasarana SMP berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
  - c. penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan.
  - d. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kondisi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.

- e. pemetaan dan pendataan serta perencanaan pengadaan tanah dan gedung serta perlengkapannya untuk Sekolah Menengah Pertama.
- f. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- g. pembuatan perencanaan dan Detail Engineering Design (DED) bangunan sarana dan prasarana sesuai dengan petunjuk teknis pemeliharaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan aset.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) 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 pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS**

#### Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yakni :
  - a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
  - b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

## **BAB VII**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai denganketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII PEMBIAYAAN**

### Pasal 33

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

## **BAB IX KETENTUAN PERALIHAN**

### Pasal 34

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru beserta petunjuk pelaksanaannya (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 17), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 84 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2013 Nomor 84), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

*h*

- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal 30 September 2016

  
**WALIKOTA PEKANBARU,**  
  
**FIRDAUS**

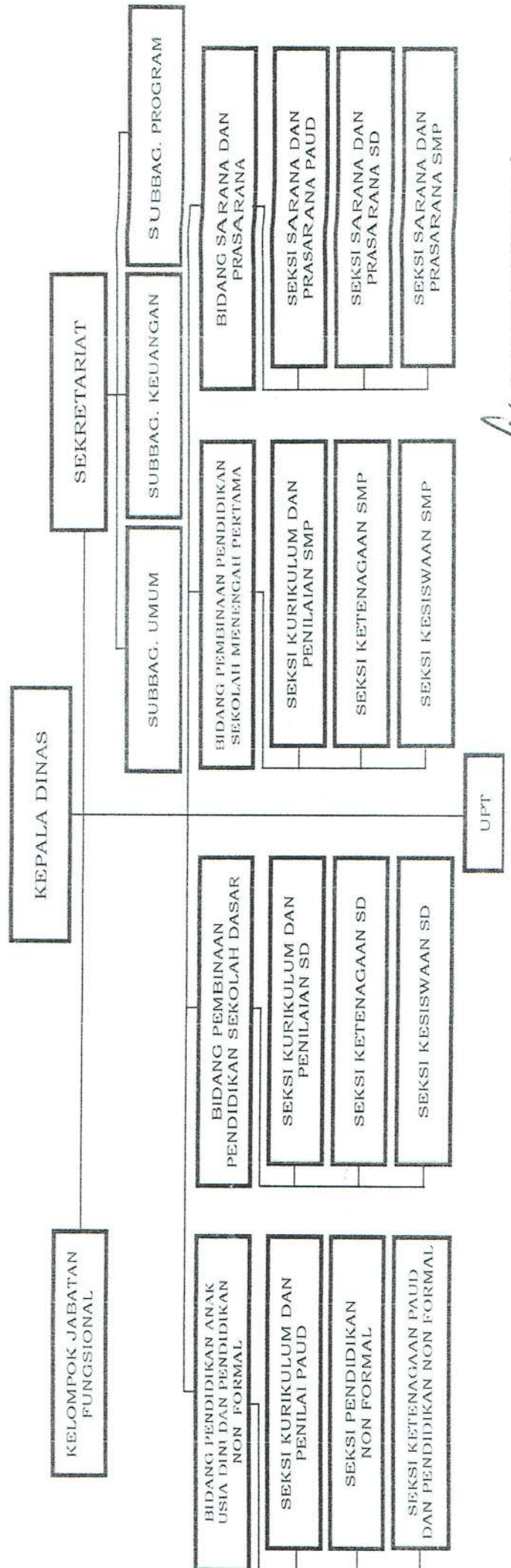
Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 30 September 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,**

  
**MOHD. NOERMBS**

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 92

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN KOTA PEKANBARU



WALIKOTA PEKANBARU  
*[Signature]*  
FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

*[Signature]*

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 92