



WALI KOTA DUMAI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI  
NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. 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);  
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);  
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 1 Seri D).

#### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah daerah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Wali kota adalah Wali kota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai Kota Dumai.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai Kota Dumai.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja.
11. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal dan nonformal pada Pendidikan Menengah Pertama (SMP), Pendidikan Dasar (SD) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah dibidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota 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 Wali Kota.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas 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.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari ;
    - 1. Subbagian Tata Usaha;
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 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;
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri dari:
    - 1. Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Dasar;
    - 2. Seksi Kurikulum, Peserta Didik dan Kelembagaan Sekolah Dasar;
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari:
    - 1. Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
    - 2. Seksi Kurikulum, Peserta Didik dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Kebudayaan, terdiri dari :
    - Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Satuan Pendidikan
- (2) Bagan susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

#### Bagian Kedua Kepala Dinas

##### Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, evaluasi, pelaporan dan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah serta sarana program;
  - b. penyiapan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program, evaluasi, pelaporan dan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah serta sarana program;
  - d. penyiapan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategik organisasi, serta bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan program;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program dan pencapaian akuntabilitas kinerja;
  - f. penyiapan bahan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
  - g. penyiapan penyusunan rencana kebutuhan dan pengelolaan bahan perlengkapan rumah tangga;
  - h. pengkoordinasian pelaksanaan urusan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan antara lain meliputi penyiapan pembayaran gaji pegawai, dan kegiatan perbendaharaan lainnya;
  - i. pengkoordinasian pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset, antara lain meliputi verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran, penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset dan kegiatan akuntansi lainnya.
  - j. pengkoordinasian dan fasilitasi pelayanan administrasi keuangan meliputi antara lain penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi pelaporan dan kegiatan administrasi keuangan lainnya;
  - k. pengkoordinasian pelaksanaan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
  - l. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. penyiapan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas.

- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas pendidikan dan Kebudayaan;
- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta Ketatausahaan;
- c. pengkoordinasian, fasilitasi, pelayanan administrasi keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah dan Tata usaha;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, Tata usaha;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai fungsinya.

#### Pasal 9

Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
  - a. menyusun, merumuskan dan melakukan pembagian tugas jabatan Pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional pada Subbagian Tata Usaha;
  - b. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Tata Usaha;
  - c. melakukan penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan Tata Usaha;
  - d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
  - e. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian; antara lain karpeg, karis/karsu, kartu askes/BPJS, taspen, pemberian penghargaan dan cinderamata, administrasi pernikahan dan perceraian pegawai, daftar hadir pegawai, surat izin cuti, surat perintah tugas, pelantikan pejabat, Penilaian Kinerja Pegawai, hukuman disiplin pegawai,

- kenaikan gaji berkala, validasi dan pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, pensiun pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
  - g. melaksanakan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
  - h. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha;
  - i. menyiapkan bahan tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Bagian Keempat

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

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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) Uraian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal, Informal, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan kurikulum, ketenagaan dan sarana prasarana pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan kurikulum, ketenagaan dan sarana prasarana pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
  - c. penyiapan bahan administratif, verifikasi perizinan pendirian, operasional dan penutupan lembaga pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
  - d. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penerimaan peserta didik baru pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
  - e. penyiapan 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;
  - f. pelaksanaan 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;
  - g. pelaksanaan pembinaan pengelolaan administrasi, pemantauan dan inovasi pelaksanaan kurikulum, ketenagaan, dan sarana prasarana pada pendidikan khusus dan layanan khusus;

- h. pelaksanaan pembinaan pembuatan kalender pendidikan dan proses belajar mengajar serta pengendalian kurikulum pendidikan, verifikasi kurikulum dan pengujian peserta didik pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
  - i. perencanaan kegiatan diklat bidang kurikulum, ketenagaan, sarana prasarana dan pembina pendidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
  - j. pelaksanaan 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;
  - k. penginventarisasian permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah kurikulum, ketenagaan, dan sarana prasarana pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
  - l. penyiapan bahan tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) 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 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 dan 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 khusus dan layanan khusus;
- c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja, pendidikan anak usia dini, non formal, informal, pendidikan khusus dan layanan khusus;
- d. penyiapan perencanaan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar pendidikan anak usia dini, non formal, informal, pendidikan khusus dan layanan khusus;
- e. penyiapan bahan pendataan dan analisis kebutuhan peralatan/meubelir 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. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan standar operasional prosedur bidang pendidikan anak usia dini, non formal, informal, pendidikan khusus dan layanan khusus;
- l. penyiapan tugas bahan pengadaan infrastruktur, pembangunan, pendayagunaan dan perawatan sarana pendidikan anak usia dini, non formal, informal, pendidikan khusus dan layanan khusus; dan
- m. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

### Pasal 13

Susunan Organisasi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus terbagi atas :

- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
- b. Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 14

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Uraian tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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. menyiapkan bahan administratif, verifikasi perizinan pendirian, operasional dan penutupan lembaga pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - e. melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penerimaan peserta didik baru pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - f. 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;
  - g. 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;
- h. melakukan pembinaan pengelolaan administrasi, pemantauan dan inovasi pelaksanaan kurikulum , ketenagaan, dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - i. 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;
  - j. merencanakan kegiatan diklat bidang kurikulum, ketenagaan, sarana prasarana dan Pembina Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - k. 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;
  - l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah kurikulum, ketenagaan, dan sarana prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak;
  - m. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - n. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.
- (2) Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, pengadaan dan penyelenggaraan kurikulum, ketenagaan dan sarana prasarana pendidikan non formal dan informal.
- (3) Uraian tugas Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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. menyiapkan bahan administratif, verifikasi perizinan pendirian, operasional dan penutupan lembaga pada pendidikan non formal dan informal;

- e. melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penerimaan peserta didik baru pada pendidikan non formal dan informal;
- f. 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;
- g. melakukan pembinaan pengelolaan administrasi, pemantauan dan inovasi pelaksanaan kurikulum, ketenagaan dan sarana prasarana pada pendidikan non formal dan informal;
- h. 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;
- i. merencanakan kegiatan diklat bidang kurikulum, ketenagaan, sarana prasarana dan pembina pendidikan pada pendidikan non formal dan informal;
- j. 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;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah kurikulum, ketenagaan, dan sarana prasarana pada pendidikan non formal dan informal;
- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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) Uraian tugas Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kewenangan urusan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - b. penyiapan pengumpulan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - f. penyiapan bahan perpustakaan serta penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;

- g. penyiapan bahan penyusunan laporan Sarana dan Prasarana secara berkala Sekolah Dasar;
  - h. pengelolaan ketertiban administrasi dan pengelolaan Sarana dan Prasarana pada Sekolah Dasar;
  - i. penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah sarana dan prasarana dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan Sekolah Dasar; dan
  - j. penyiapan bahan tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Bidang Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

- k. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- l. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sekolah Dasar;
- m. penyiapan perencanaan, monitoring dan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar pada Sekolah Dasar;
- n. penyiapan perencanaan dan pengendalian ketenagaan fungsional dan administratif pada Sekolah Dasar;
- o. penyiapan bahan pendataan dan analisis kebutuhan peralatan/meubelir dan sarana penunjang lainnya pada Sekolah Dasar;
- p. penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- q. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan serta pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- r. penyiapan bahan perencanaan penyediaan perbukuan Sekolah Dasar;
- s. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian pengelolaan perpustakaan, dan laboratorium Sekolah Dasar;
- t. penyiapan bahan inventarisasi, identifikasi, pengembangan dan rehabilitas sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- u. penyiapan tugas bahan pengadaan infrastruktur, pembangunan sarana pendidikan, pendayagunaan dan perawatan sarana Sekolah Dasar; dan
- v. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

#### Pasal 18

Susunan Organisasi Bidang Pendidikan Sekolah Dasar terbagi atas :

- a. Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Dasar;
- b. Seksi Kurikulum, Peserta Didik dan Kelembagaan Sekolah Dasar;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.

- (2) Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan program ketenagaan pada Sekolah Dasar.
- (3) Uraian tugas Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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. menyiapkan bahan administratif dan teknis tenaga fungsional dan administratif Sekolah Dasar;
  - e. 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;
  - f. menyiapkan sertifikasi tenaga fungsional dan administratif Sekolah Dasar;
  - g. melakukan pembinaan administrasi, pendataan dan pemantauan tenaga fungsional dan administratif Sekolah Dasar;
  - h. melakukan pembinaan administrasi, pendataan dan pemantauan, penyelesaian kasus, tenaga fungsional dan administratif Sekolah Dasar; dan
  - i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah ketenagaan Sekolah Dasar;
  - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 20

- (1) Seksi Kurikulum, Peserta Didik dan Kelembagaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kurikulum, Peserta Didik dan Kelembagaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan program kurikulum, peserta didik, dan kelembagaan Sekolah Dasar.
- (3) Uraian tugas Seksi Kurikulum, Peserta Didik dan Kelembagaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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. menyiapkan bahan administratif, verifikasi perizinan pendirian, operasional dan penutupan kelembagaan Sekolah Dasar;
- e. melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penerimaan peserta didik baru Sekolah Dasar;
- f. 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;
- g. merencanakan kegiatan bimtek dan diklat berkaitan bidang kurikulum dan mata pelajaran, musyawarah guru mata pelajaran, peserta didik, dan kelembagaan;
- h. membuat kalender pendidikan dan pembinaan proses belajar mengajar serta pengendalian kurikulum pendidikan, verifikasi kurikulum dan pengujian peserta didik Sekolah Dasar;
- i. melakukan pembinaan pengelolaan laboratorium, perpustakaan, dan pendukung operasional kurikulum dan peserta didik Sekolah Dasar;
- j. melakukan pembinaan pengelolaan dan administrasi sekolah, Bimbingan dan Penyuluhan (BP)/Bimbingan dan Konseling (BK), peserta didik, Unit Kesehatan Sekolah (UKS) dan mutasi peserta didik;
- k. 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;
- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah kurikulum, peserta didik, dan kelembagaan Sekolah Dasar;
- n. menyiapkan bahan tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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) Uraian tugas Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. Pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kewenangan urusan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- b. Penyiapan pengumpulan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - f. Penyiapan bahan perpustakaan serta penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - g. Penyiapan bahan penyusunan laporan Sarana dan Prasarana secara berkala Sekolah Menengah Pertama;
  - h. Pengelolaan ketertiban administrasi dan pengelolaan Sarana dan Prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
  - i. Penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah sarana dan prasarana dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - j. Penyiapan bahan tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan 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/meubelier dan sarana penunjang lainnya pada Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan serta pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- h. penyiapan bahan perencanaan penyediaan perbukuan Sekolah Menengah Pertama;
- i. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian pengelolaan perpustakaan, dan laboratorium Sekolah Menengah Pertama;
- j. penyiapan bahan inventarisasi, identifikasi, pengembangan dan rehabilitas sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- k. penyiapan tugas bahan pengadaan infrastruktur, pembangunan sarana pendidikan, pendayagunaan dan perawatan sarana Sekolah Menengah Pertama; dan

1. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup Fungsinya.

#### Pasal 23

Susunan Organisasi Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama terbagi atas :

- a. Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Seksi Kurikulum, Peserta Didik, dan Kelembagaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan program ketenagaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Uraian tugas Seksi Ketenagaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
  - a. 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 pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan ketenagaan fungsional dan administratif Sekolah Menengah Pertama;
  - c. melakukan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dibidang tenaga fungsional dan administratif Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melakukan 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;
  - e. menyiapkan sertifikasi tenaga fungsional dan administratif Sekolah Menengah Pertama;
  - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah ketenagaan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Kurikulum, Peserta Didik dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Kurikulum, Peserta Didik dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan program kurikulum, peserta didik, dan kelembagaan



Sekolah Menengah Pertama.

- (3) Uraian tugas Seksi Kurikulum, Peserta Didik dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
- a. penyiapan dan 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. menyiapkan bahan administratif, verifikasi perizinan pendirian, operasional dan penutupan lembaga Sekolah Menengah Pertama;
  - e. melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penerimaan peserta didik baru Sekolah Menengah Pertama;
  - f. 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;
  - g. merencanakan kegiatan bimbingan teknis dan diklat berkaitan bidang kurikulum dan mata pelajaran, musyawarah guru mata pelajaran, peserta didik, dan kelembagaan;
  - h. membuat kalender pendidikan dan pembinaan proses belajar mengajar serta pengendalian kurikulum pendidikan, verifikasi kurikulum dan pengujian peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - i. melakukan pembinaan pengelolaan laboratorium, perpustakaan, dan pendukung operasional kurikulum dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
  - j. melakukan pembinaan pengelolaan dan administrasi sekolah, BB/BK, peserta didik, UKS dan mutasi peserta didik;
  - k. 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;
  - l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah kurikulum, peserta didik, dan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
  - m. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyiapkan bahan tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Kebudayaan

#### Pasal 26

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian, bimbingan, pengembangan pelestarian seni dan budaya daerah serta sejarah dan kepurbakalaan.
- (2) Uraian tugas Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, analisis dan evaluasi perkembangan tradisi, kesenian dan aspek-aspek budaya lainnya;
  - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan tradisi, kesenian dan aspek-aspek budaya lainnya;
  - c. penyiapan bahan pemantauan, pengawasan dan pengendalian perkembangan tradisi, kesenian dan aspek-aspek budaya lainnya;
  - d. penyiapan bahan pembinaan dan pertunjukan atau pementasan seni budaya Nasional maupun Internasional serta kelompok-kelompok seni;
  - e. penyiapan festival, perlombaan dan kegiatan lainnya dalam mensosialisasikan tradisi kesenian dan kebudayaan daerah;
  - f. penyiapan bahan pemberian penghargaan bidang seni dan budaya;
  - g. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
  - h. penyiapan bahan laporan tertulis secara periodik
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, analisis data sejarah dan kepurbakalaan;
  - j. penyiapan bahan perumusan kelayakan teknis dan lingkungan sejarah dan kepurbakalaan;
  - k. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi lingkungan sejarah dan kepurbakalaan;
  - l. penyiapan bahan untuk memelihara/melindungi lingkungan sejarah dan kepurbakalaan;
  - m. pembinaan studi kelayakan teknis penyelamatan, pengelolaan, penelitian Benda Cagar Budaya (BCB) dan situs;
  - n. penyiapan bahan dukungan penelitian sejarah, arkeologi, arkeometri, lingkup daerah dan kerjasama penelitian dan pemanfaatan hasil;
  - o. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
  - p. penyiapan bahan penyusunan laporan tertulis secara periodik dan pelaksanaan tugasnya;
  - q. penyiapan bahan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, analisis data pelestarian;
  - r. penyiapan bahan perumusan dan pembinaan lingkungan budaya dan pelestariannya;
  - s. penyiapan bahan untuk pemeliharaan dan melindungi/melestarikan adat istiadat dan tradisi;
  - t. penyiapan bahan pelestarian kebudayaan tradisional dan kesenian daerah;
  - u. penyiapan kelangsungan adat kebiasaan, tradisi dan adat istiadat;
  - v. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - w. penyiapan bahan melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - x. penyiapan bahan tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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.

## Bagian Kedelapan Satuan Pendidikan

### Pasal 28

- (1) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai Satuan Pendidikan di Lingkungan Dinas diatur dengan Peraturan Wali Kota.

## BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 30

Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (4) Penugasan Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Jumlah kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan Fungsional masing-masing.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 33

- (1) Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerapan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Dinas.

#### Pasal 34

Semua unsur di lingkungan Dinas menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

- (1) Dinas menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 36

Dinas menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

## Pasal 37

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali Kota mengenai hasil pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

## BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 38

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b
- (4) Kepala Subbagian pada sekretariat dan Kepala Seksi pada bidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

### Pasal 39

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 40

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 41

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya penyesuaian berdasarkan peraturan Wali Kota ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 4 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai  
pada tanggal 27 Mei 2022

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai  
pada tanggal 27 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2022 NOMOR 9 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI  
 NOMOR 31 TAHUN 2022  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KOTA DUMAI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA DUMAI

