WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 152 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru;

b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kota Pekanbaru telah mendapatkan persetujuan Gubernur Riau melalui surat Nomor 060/ORG.1/3501 tanggal 29 Desember 2021;

c. bahwa Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 92 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang

Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5);

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 Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
8. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Pendidikan.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan.
12. Subbagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan.
13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan.
14. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Pendidikan
15. Kepala Seksi adalah kepala Seksi pada Bidang di lingkup Dinas Pendidikan.
16. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang

tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.

17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
18. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pendidikan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
(3) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(4) Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(5) Subbagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
(6) Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

(7) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:
   a. Kepala Dinas.
   b. Sekretariat, membawahi:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
      2. Subbagian Keuangan dan Penatausahaan Aset.
      3. Kelompok jabatan fungsional.
   c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal, membawahi:
      1. Seksi Kurikulum Paud.
      2. Seksi Pendidikan Nonformal.
      3. Kelompok jabatan fungsional.
   d. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD), membawahi:
      1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD.
      2. Seksi Kesiswaan SD.
      3. Kelompok jabatan fungsional.
   e. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), membawahi:
      1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP.
      2. Seksi Kesiswaan SMP.
      3. Kelompok jabatan fungsional.
   f. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi:
      1. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD.
      2. Seksi Sarana dan Prasarana SMP.
      3. Kelompok jabatan fungsional.
   g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

(1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.

(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Pendidikan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
   b. perumusan dan penetapan kebijakan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pendidikan;
   c. perumusan dan penetapan kebijakan program dan anggaran Dinas Pendidikan;
   d. perumusan dan penetapan kebijakan urusan bidang Pendidikan;
   e. perumusan dan penetapan kebijakan tugas di bidang Pendidikan;
   f. perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup tugasnya;
   g. perumusan dan penetapan kebijakan pengelolaan keuangan dinas;
   h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan dan pengkoordinasian rencana kerja dan anggaran dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. perencanaan, penyusun, perumusan dan pelaksanaan serta pengkoordinasian pelaksanaan program reformasi birokrasi;
c. penyusunan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program;
d. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas mewakili kepala dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat;
e. penyusunan bahan koordinasi pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;

f. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggugjawaban;
g. penyusunan bahan koordinasi serta pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor;
h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Umum

Pasal 6

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Subbagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan program kegiatan Subbagian Umum meliputi urusan tata usaha, perlengkapan, rumah

tangga serta kearsipan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

b. pelaksanaan fasilitasi penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian;
c. pelaksanaan fasilitasi urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
d. pelaksanaan fasilitasi pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas;
e. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas;
f. pelaksanaan fasilitasi urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
g. pelaksanaan fasilitasi pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
h. pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas;
i. pengolahan data kepegawaian, formasi, mutasi pendidik dan tenaga kependidikan, latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, gaji berkala, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas;
j. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Sub bagian umum dan kepegawaian;

k. pendistribusian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
l. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
m. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
n. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
o. pelaksanaan eveluasi tugas berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

(1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan program kegiatan Subbagian Keuangan meliputi pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program kegiatan Subbagian Keuangan dan Penatausahaan Aset berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan konsep naskah dinas Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Aset

berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

d. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan;
f. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pengkoordinasian pembinaan bidang keuangan dan penatausahaan aset;
g. pelaksanaan fasilitasi verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
h. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM);
i. pelaksanaan fasilitasi verifikasi harian atas penerimaan/pengeluaran;
j. pelaksanaan fasilitasi verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
k. pelaksanaan fasilitasi sistem akutansi dan penyiapan laporan keuangan serta pengelolaan asset;
l. pelaksanaan fasilitasi penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. pelaksanaan fasilitasi penyimpanan dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
n. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang keuangan dan penatausahaan aset; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 8

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas 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 Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
c. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
d. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan pelenggaraan kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
e. penyusunan bahan koordinasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
f. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan pemberian bantuan bagi kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan pemerintah;
g. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, perumusan dan mengarahkan secara teknis

pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, Seksi Pendidikan Nonformal dan Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;

h. penyusunan bahan koordinasi, pedoman dan petunjuk operasional bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
i. penyusunan bahan koordinasi, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
j. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan kerjasama dengan unit kerja lain dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas;
k. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan penyusunan laporan, hasil-hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugas;
l. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
m. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan pelaksanaan tugas lain atas petunjuk pimpinan;
n. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan pelaksanaan tugas Bidang;
o. pendistribusian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
p. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
q. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
r. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;

s. pelaksanaan evaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
t. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Paud

Pasal 9

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal melaksanakan tugas perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kurikulum dan Penilaian Paud.
(2) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
    a. perencanaan program kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
    b. penyusunan konsep naskah dinas Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
    c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan;
    d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;
    e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;

f. pelaksanaan fasilitasi menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kompetensi, profesi pendidik pendidikan anak usia dini;
g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;
h. pelaksanaan fasilitasi proses dan penetapan izin operasional lembaga PAUD;
i. pelaksanaan fasilitasi monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan PAUD;
j. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
k. pendistribusian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
l. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
m. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
n. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja,sosialisasi dan bimbingan teknis;
o. pelaksanaan evaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
p. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pendidikan Nonformal

Pasal 10

(1) Seksi Pendidikan Nonformal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan sub urusan pendidikan non formal.

(2) Seksi Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program kegiatan Seksi Pendidikan Nonformal berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
b. penyusunan konsep naskah dinas Seksi Pendidikan nonformal berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan;
d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum pendidikan nonformal;
e. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pengendalian kurikulum penyelenggaraan pendidikan nonformal;
f. pelaksanaan fasilitasi bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum pendidikan nonformal;
g. penyelenggaraan 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 Non formal;

l. perumusan dan penyaluran dana bantuan pada lembaga pendidikan nonformal;
m. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang pendidikan nonformal;
n. pendistribusian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
o. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
p. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
q. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja,sosialisasi dan bimbingan teknis;
r. pelaksanaan evaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
s. pelaporsan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD)

Pasal 11

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pembinaan pendidikan Sekolah Dasar (SD).
(2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan rencana dan program kerja serta laporan tahunan bidang pembinaan sekolah dasar;
b. penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan perumusan serta pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
c. penyusunan bahan koordinasi kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
d. penyusunan bahan koordinasi pembinaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
e. penyusunan bahan koordinasi penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar;
f. penyusunan bahan koordinasi sebaran pendidik dan tenaga kependidikan;
g. penyusunan bahan koordinasi Angka kredit dan kepangkatan pendidik dan tenaga kependidikan;
h. penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan perumusan penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru serta pengembangan kurikulum sekolah dasar;
i. penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan penyusunan pedoman pendirian, penutupan, akreditasi pengelolaan dan penilaian lembaga sekolah dasar;
j. penyusunan bahan koordinasi fasilitasi peningkatan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
k. penyusunan bahan koordinasi perumusan kalender pendidikan, jumlah jam belajar efektif, ujian sekolah dan ujian nasional Sekolah Dasar;
l. penyusunan bahan koordinasi perumusan petunjuk pembinaan pelaksanaan kegiatan peserta didik Sekolah Dasar untuk pengembangan diri;
m. penyusunan bahan koordinasi kegiatan Tim Pengembang Kurikulum Sekolah Dasar;

n. penyusunan bahan koordinasi pembinaan penyusunan laporan hasil belajar pesertadidik Sekolah Dasar;
o. penyusunan bahan koordinasi pembinaan peningkatan kelembagaan Sekolah Dasar;
p. penyusunan bahan koordinasi dengan bidang terkait di instansi lain sesuai bidang tugasnya;
q. penyusunan bahan koordinasi dengan sekretaris, bidang-bidang, kelompok jabatan fungsional dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di lingkungan Dinas Pendidikan;
r. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
s. pendistribusian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
t. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
u. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
v. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
w. pelaksanaan evaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
x. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian SD

Pasal 12

(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 program kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
b. penyusunan konsep naskah dinas Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
c. penyusunan rencana kerja dan pembuatan laporan tahunan;
d. sosialisasi dan implementasi Standar isi dan Standar Kompetensi lususan pendidikan;
e. pembinaan, pemantauan dan 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. perencanaan dan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
i. penyiapan bahan dan pembuatan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

j. perumusan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran dan modul Sekolah Dasar;
k. perumusan dan pembinaan, penyiapan pelaksanaan ujian akhir Sekolah Dasar;
l. penyusunan dan perumusan pedoman dan evaluasi pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru Sekolah Dasar;
m. perumusan kalender pendidikan, jumlah hari belajar efektif, ujian semester dan ujian akhir sekolah Sekolah Dasar;
n. peyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
o. pendistribusian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
p. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
q. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
r. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
s. pelaksanaan evaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
t. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kesiswaan SD

Pasal 13

(1) Seksi Kesiswaan SD mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) dalam melaksanakan sub urusan kesiswaan SD.

(2) Seksi Kesiswaan SD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan program kegiatan Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
b. penyusunan konsep naskah dinas Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar 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 stakesholder 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 dan penerapan kegiatan kesiswaan tingkat satuan pendidikan serta implementasinya di sekolah;
h. penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan bakat, prestasi dan potensi peserta didik;
i. 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 lainya;

k. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan hari besar agama dan nasional;
l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan subsidi serta bantuan yang diberikan kepada peserta didik Sekolah Dasar;
m. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang kesiswaan sekolah dasar;
n. pendistribusian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
o. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
p. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
q. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
r. pelaksanaan evaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
s. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah menengah Pertama (SMP)

Pasal 14

(1) Bidang Pembinaan Sekolah menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala

Dinas dalam sub urusan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

(2) Bidang Pembinaan Sekolah menengah Pertama (SMP) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program kerja Bidang Pembinaan SMP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan perumusan rencana dan program kerja serta laporan tahunan bidang pembinaan SMP;
c. penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan perumusan serta memberi petunjuk teknis pelaksanaan tugas kurikulum dan penilaian SMP;
d. penyusunan bahan koordinasi kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian SMP;
e. penyusunan bahan koordinasi pembinaan kurikulum dan penilaian SMP;
f. penyusunan bahan koordinasi penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian SMP;
g. penyusunan bahan koordinasi sebaran pendidik dan tenaga kependidikan;
h. penyusunan bahan koordinasi Angka kredit dan kepangkatan pendidik dan tenaga kependidikan;
i. penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan perumusan penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan Penerimaan Pesertadidik Baru serta pengembangan kurikulum SMP;
j. penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan penyusunan pedoman pendirian, penutupan, akreditasi pengelolaan dan penilaian lembaga SMP;
k. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi peningkatan profesionalisme guru dan Kepala SMP;
l. penyusunan bahan koordinasi perumusan kalender pendidikan, jumlah jam belajar efektif, ujian sekolah dan ujian nasional Sekolah Dasar;

m. penyusunan bahan koordinasi perumusan petunjuk pembinaan pelaksanaan kegiatan pesertadidik SMP untuk pengembangan diri;
n. penyusunan bahan koordinasi kegiatan Tim Pengembang Kurikulum SMP;
o. penyusunan bahan koordinasi pembinaan kegiatan dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
p. penyusunan bahan koordinasi pembinaan penyusunan laporan hasil belajar pesertadidik SMP;
q. penyusunan bahan koordinasi pembinaan peningkatan kelembagaan SMP;
r. penyusunan bahan koordinasi dengan sekretaris, bidang-bidang, kelompok jabatan fungsional dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di lingkungan Dinas Pendidikan;
s. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Bidang Pembinaan SMP;
t. pendistribusian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
u. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
v. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
w. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
x. pelaksanaan evaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
y. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP

Pasal 15

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama (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 Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP) berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
b. penyusunan konsep naskah dinas 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. sosialisasi dan implementasi Standar isi dan Standar Kompetensi lususan pendidikan;
e. pembinaan, pemantauan dan 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. perencanaan dan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Sekolah Menengah Pertama (SMP);
i. penyiapan bahan dan pembuatan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama sesuai

ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

j. perumusan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran dan modul SMP;
k. perumusan, pembinaan dan penyiapan pelaksanaan ujian nasional SMP;
l. penyusunan dan perumusan pedoman dan evaluasi pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru SMP;
m. perumusan kalender pendidikan, jumlah hari belajar efektif, ujian semester dan ujian akhir sekolah SMP;
n. peyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian SMP;
o. pendistribusian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
p. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
q. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
r. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
s. pelaksanaan evaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
t. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kesiswaan SMP

Pasal 16

(1) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam melaksanakan sub urusan kesiswaan SMP.

(2) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan program kegiatan Seksi Kesiswaan SMP berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
b. penyusunan konsep naskah dinas Seksi Kesiswaan SMP 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 stakesholder penyelenggaraan SMP ;
e. pemberian petunjuk teknis kegiatan pembinaan Imtaq dan budi pekerti bagi peserta didik SMP;
f. penyusunan dan pengolahan serta penyajian data keadaan peserta didik dan prestasi akademik yang dicapai;
g. pembinaan, pemantauan dan 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 lainya;
k. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan hari besar agama dan nasional;
l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan subsidi serta bantuan yang diberikan kepada peserta didik SMP;
m. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang kesiswaan SMP;
n. pendistribusian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
o. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
p. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
q. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
r. pelaksanaan evaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
s. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 17

(1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksankan sub urusan saraa dan prasarana.

(2) Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana program kerja Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. penyusunan bahan 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. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, pengawasan kegiatan dan pemeliharaan bangunan;
d. penyusunan bahan koordinasi, perencanaan dan perumusan kegiatan sarana dan prasarana sekolah melalui proses perencanaan, DED Bangunan sekolah dan perencanaan kegiatan;
e. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, pengembangan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan;
f. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan pemberian saran, pertimbangan dan bimbingan dalam rangka pemanfaatan, pembangunan, pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi sekolah;

g. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan perumusan pembinaan dan pemberian bimbingan terhadap pemakaian jasa konsultan dan jasa kontruksi yang bergerak dibidang perencanaan, pembangunan, pengembangan, peningkatan, rehabilitasi, pengawasan dan pemeliharaan bangunan sekolah;
h. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar teknis yang berlaku, pedoman/petunjuk operasional bidang sarana dan prasarana;
i. pendistribusian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
j. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
k. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan tepat sasaran sesuai tujuan yang akan dicapai;
l. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang sedang dan sudah dilaksnakan;
n. pelaksanaan evaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
o. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Sarana Prasarana PAUD

Pasal 18

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

(2) Seksi Sarana Prasarana PAUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana PAUD berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
b. penyusunan konsep naskah dinas 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 prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
e. pemetaan dan pendataan serta perencanaan pengadaan tanah dan gedung serta perlengkapannya untuk Pendidikan Anak Usia Dini;
f. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan pengadaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
g. pembuatan perencanaan dan *Detail Engineering Design* (DED) Bangunan Sarana dan Prasarana sesuai dengan petunjuk teknis pemeliharaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan aset;
h. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
i. pendistribusian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;

j. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
k. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
l. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
m. pelaksanaan evaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima ntuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
n. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Sarana Prasarana SD

Pasal 19

(1) Seksi Sarana Prasarana SD mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan sub urusan sarana dan prasarana SD.
(2) Seksi Sarana Prasarana SD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perencanaan program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
b. penyusunan konsep naskah dinas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
c. penyusunan rencana kerja dan pembuatan laporan tahunan;

d. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kondisi sarana 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 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. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang sarana prasarana Sekolah Dasar;
i. pendistribusian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
j. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
k. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
l. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
m. pelaksanaan evaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima ntuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
n. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Sarana Prasarana SMP

Pasal 20

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

(2) Seksi Sarana Prasarana SMP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
b. penyusunan konsep naskah dinas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
c. penyusunan rencana kerja dan pembuatan laporan tahunan;
d. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kondisi sarana 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 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. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;

i. pendistribusian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
j. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
k. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
l. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
m. pelaksanaan evaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima ntuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
n. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3 dan huruf f angka 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang Sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

(3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

(4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

(5) Nomenklatur, tugas dan fungsi Sub-koordinator sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) terdapat dalam lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

(1) untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.

(2) UPT. Sebagiamana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPT. Sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 24

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Pendidikan 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, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing;
(3) Setiap pimpinan satuan organisasai 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 masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Peraturan Walikota ini 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 VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam jabatan Fungsional tetap melaksankan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat Fungsional dan ditetapkannya Sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua ketentuanyang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru dalam Peraturan Walikota Nomor 92 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 92), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 Desember 2021

WALIKOTA PEKANBARU,

ttd

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2021

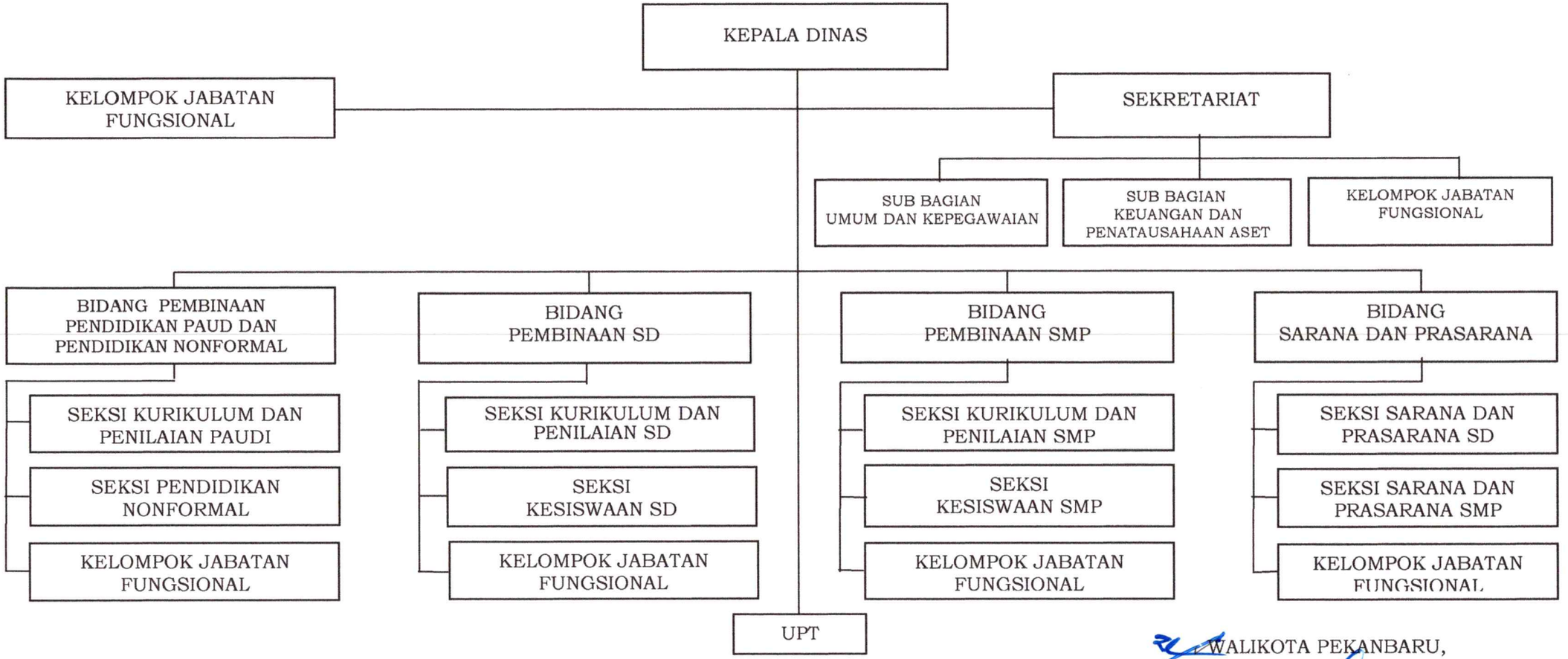
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

MUHAMMAD JAMIL

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2021 NOMOR 152

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 152 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KOTA PEKANBARU



WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR : 152 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

NOMENKLATUR, TUGAS DAN FUNGSI SUB-KOORDINATOR PADA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DINAS PENDIDIKAN KOTA PEKANBARU

A. Sub-koordinator Program pada Sekretariat Dinas

1. Sub-koordinator Program mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam merencanakan dan melaksanakan program kerja Subbagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan program kegiatan Sub-koordinator Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. pelaksanaan fasilitasi program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana dan program kerja serta perumusan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja, Laporan Evaluasi Kinerja, Renstra, Renja, RKA dan laporan realisasi fisik program pembangunan;
   d. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana;
   e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengendalian dan pelaporan;
   f. penyiapan bahan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program;
   g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Renstra, Renja dan program pembangunan tiap tahunnya di lingkungan dinas;
   h. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
   i. pelaksanaan fasilitasi penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya;
   j. peyusunan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok subbagian program dan pendataan pendidikan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
   k. pengolahan data pendidikan dan infromasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana prasarana;

l. penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan bagi tenaga operator data pokok pendidik (DAPODIK) paudni, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

B. Sub-koordinator Ketenagaan pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal.

1. Sub-koordinator 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. Sub-koordinator Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Nonformal melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
   a. perencanaan program kegiatan Sub-koordinator Ketenagaan Pendidikan Anak usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
   b. penyusunan konsep naskah dinas Sub-koordinator Ketenagaan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
   c. pelaksanaan fasilitasi 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 Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Nonformal;
   f. pelaksanaan pengembangan kreativitas tenaga pendidik pendidikan anak usia dini 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 Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan nonformal;
   i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Nonformal;

j. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
k. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
l. pelaksanaan evaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
m. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
n. penyusunan pemetaan dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

3. Sub-koordinator Ketenagaan SD pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD).
   1. Sub-koordinator Ketenagaan SD mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD).
   2. Sub-koordinator Ketenagaan SD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
      a. perencanaan program kegiatan Sub-koordinator Ketenagaaan Sekolah Dasar berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
      b. penyusunan konsep naskah dinas Sub-koordinator Ketenagaan Sekolah Dasar berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
      c. penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan;
      d. pengumpulan dan pengolahan data keadaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
      e. perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis serta administratif tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
      f. penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
      g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketenagaan Sekolah Dasar;
      h. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

i. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
j. pelaksanaan evaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
l. penyusunan pemetaan dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Sub-koordinator Ketenagaan SMP pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
   1. Sub-koordinator Ketenagaan SMP mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama SMP dalam melaksanakan sub urusan ketenagaan SMP.
   2. Sub-koordinator Ketenagaan SMP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
      a. perencanaan program kegiatan Sub-koordinator Ketenagaaan SMP berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
      b. penyusunan konsep naskah dinas Sub-koordinator Ketenagaan SMP berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
      c. penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan;
      d. pengumpulan dan pengolahan data keadaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
      e. perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis serta administratif tenaga kependidikan SMP;
      f. penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kompetensi profesi tenaga kependidikan pada SMP;
      g. peyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketenagaan SMP;
      h. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
      i. pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;

j. pelaksanaan evaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;

k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;

l. penyusunan pemetaan dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS