



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru adalah salah satu perangkat daerah yang dibentuk di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru yang bertujuan untuk membantu Walikota dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di bidang Pendidikan. Pembentukan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru adalah berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru no 7 tahun 2001 tentang perubahan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru nomor 4 tahun 2001 tentang pembentukan susunan organisasi dan tata kota kerja dinas-dina di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

Kemudian dengan adanya perubahan Dinas Pendidikan di bentuk oleh Perda Kota Pekanbaru Nomor 8 tahun 2008 yang berfungsi untuk pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan secara efektif, efisien dan professional di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dalam era otonomi daerah dan antisipasi dinamika masyarakat dalam era globalisasi.

Dinas Pendidikan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan. Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah. Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok merupakan kebijakan teknis



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

membarikan bimbingan, fasilitas dan perjanjian penyelenggaraan pendidikan di kota Pekanbaru berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Adapun secara garis besar tugas pokok dari Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan urusan pelayanan pendidikan serta pengawasan pendidikan.
- b. Melaksanakan pekerjaan pembantuan di bidang pengawasan pendidikan yang di serahkan Kepala Daerah dalam hal ini Walikota Pekanbaru.

Rincian tugas pokok sebagaimana yang dimaksudkan diatas, meliputi:

- a. Mengumpulkan, mengelolah dan menyampaikan data yang berkenaan dengan aktifitas pendidikan di Kota Pekanbaru.
- b. Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan.
- c. Membuat perencanaan kerja di bidangnya dan sarana teknis melaksanakan pembinaan dan pengawasan.

Dalam pasa 46 bahwa Peraturan Daerah Kota Pekanbaru nomor 7 tahun 2001 tentang perubahahan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru nomor 4 tahun 2001 tentang pembentukan susunan organisasi an tata kerja dinas-dinas di

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

lingkungan Kota Pekanbaru, disebutkan bahwa Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan. Kemudian untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 46 peraturan daerah ini, Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru mempunyai fungsi :

- a. Memfasilitasi penyelenggaraan taman kanak-kanak;
- b. Memfasilitasi penyelenggaraan sekolah dasar;
- c. Memfasilitasi penyelenggaraan sekolah lanjutan tingkat pertama;
- d. Memfasilitasi penyelenggaraan sekolah menengah;
- e. Malaksanakan pendidikan luar sekolah;
- f. Melaksanakan pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga teknis pendidikan luar sekolah;
- g. Memberikan pelayanan teknis dan administratif di lingkungan Dinas Pendidikan;
- h. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap tugas-tugas pendidikan formal dan nonformal di Kota Pekanbaru;

Kota pekanbaru merupakan pusat pemerintahan Provinsi Riau dan juga sekaligus pusat budaya, pendidikan dan kegiatan industri serta perdagangan yang cukup pesat perkembangnya, terutama dibidang pendidikan. Maka sangat dibutuhkan fasilitas fisik kelancaran aktifitas pendidikan di perkotaan



tersebut. Pemerintah Kota Pekanbaru berupaya melakukan penataan serta pelayanan secara maksimal dengan menerapkan berbagai kebijakan yang bertujuan untuk mengendalikan pelayanan serta pengawasan pendidikan yang lebih baik melalui Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.

2.2 Visi dan Misi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

2.2.1 Visi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru adalah :

“Terwujudnya Dinas Pendidikan Sebagai Pusat Pelayanan Pendidikan Yang Berkualitas Menuju Smart City Madani”

2.2.2 Misi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

- a. Mewujudkan pelayanan prima di lingkungan internal maupun eksternal organisasi berbasis it;
- b. Mewujudkan akses pendidikan yang merata dan bermutu disemua jejang dan jenis pendidikan;
- c. Melaksanakan pendidikan yang bermutu dan berdaya saing;
- d. Melakukan kerjasama dengan stakeholder.

2.3 Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

Adapun Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru Antara Lain :

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.3.1 Kepala Dinas

1. Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan tugas pembantuan lainnya.
2. Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi, yaitu :
 - a. Penyelenggaraan urusan penatausahaan dinas.
 - b. Pelaksanaan perumusan dan kebijakan teknis di bidang pendidikan.
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan.
 - d. Penyusunan dan perumusan program dan anggaran dinas pendidikan.
 - e. Pembinaan dan pelaksanaan urusan bidang pendidikan.
 - f. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidanga pendidikan.
 - g. Pembinaan unit pelaksanaa teknis dalam lingkup tugasnya.
 - h. Pengelolaan keuangan dinas.
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.3.2 Sekretariat

1. Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
2. Fungsi Sekretaris :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan anggaran Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
 - b. Perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan serta pengoordinasian pelaksanaan program reformasi birokrasi.
 - c. Penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program.
 - d. Pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan.
 - e. Pengoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban.
 - f. Pengoordinasian dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Sekretariat terdiri dari :

a. Sub bagian umum mempunyai rincian tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja sub bagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Adapun fungsi dari sub bagian umum adalah :

1. Penyiapan bahan perumusan perlengkapan urusan tata usaha, rumah tangga serta kearsipan.
2. Pelaksanaan kegiatan, penghimpunana dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data informasi Sub Bagian Umum.
3. Pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.
4. Pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas.
5. Pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas.
6. Pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran,

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah.

7. Pelaksanaan pengusuran penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
8. Perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas.
9. Perumusan dan pelaksanaan pengelolaan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, penyusunan Daftar Urut kepangkatan (DUK), Sasaran kerja Pegawai (SKP) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas.
10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun fungsi Sub Bagian Keuangan adalah :

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pelaksanaan penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- c. Sub Bagian Program mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun fungsi Sub Bagian Program adalah :

1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta perumusan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), laporan realisasi fisik program

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

pembangunan, laporan tahunan dan laporan evaluasi kinerja.

2. Pengelolaan dan validasi data pendidikan untuk pengembangan dan pengambilan kebijakan.
 3. Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sistem informasi pendidikan.
 4. Perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan.
 5. Perumusan, pelaksanaan dan penghimpunan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
 6. Pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
 7. Pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan tidak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
 8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.



2.3.3 Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

1. Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala Dinas dalam melaksanakan Sub Urusan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

2. fungsi Bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal :

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- c. Pelaksanaan kegiatan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- d. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan penyelenggaraan kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- e. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan pemberian bantuan bagi kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan pemerintah.
- g. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perumusan dan pengarahannya secara teknis pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD, Seksi Pendidikan Nonformal serta Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan sub urusan kurikulum dan penilaian PAUD.

Adapun Fungsi Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD :

1. Pelaksanaan program kegiatan pertahun anggaran seksi kurikulum dan penilaian PAUD berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Pembuatan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok seksi kurikulum dan penilaian PAUD berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan.
 4. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD.
 5. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD.
 6. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kompetensi, profesi pendidik PAUD.
 7. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD.
 8. Pelaksanaan proses dan penetapan izin operasional lembaga PAUD.
 9. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan PAUD.
 10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Pendidikan Nonformal mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pembiayaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan sub urusan pendidikan nonformal.

Adapun Fungsi Seksi Pendidikan Nonformal :

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pendidikan Nonformal berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Pembuatan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pendidikan Nonformal berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
3. Penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan.
4. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum pendidikan nonformal.
5. Perumusan dan pelaksanaan pengendalian kurikulum penyelenggaraan pendidikan nonformal.
6. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum pendidikan nonformal.
7. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kompetensi, profesi pendidik pendidikan nonformal.
8. Pelaksanaan proses dan penetapan izin operasional lembaga pendidikan nonformal.
9. Pelaksanaan inventarisasi terhadap lembaga pendidikan nonformal.
10. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan nonformal.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

11. Pelaksanaan ujian nasional dan internasional pendidikan nonformal.
 12. Perumusan dan penyaluran dana bantuan pada lembaga pendidikan nonformal.
 13. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan sub urusan ketenagaan PAUD dan pendidikan nonformal.

Adapun Fungsi Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Nonformal :

1. Perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Nonformal berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Pembuatan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Ketenagaan PAUD dan pendidikan nonformal berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
3. Penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Pengumpulan dan pengolahan data keadaan guru, tenaga tata usaha dan tenaga teknis pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
5. Perencanaan dan pengusulan kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal.
6. Pelaksanaan pengembangan kreativitas tenaga pendidik PAUD dan pendidikan nonformal.
7. Perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis serta administratif tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal.
8. Penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal.
9. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3.4 Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD)

1. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan pembinaan pendidikan Sekolah Dasar (SD).

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) :
 - a. Penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan rencana dan program kerja serta laporan tahunan Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar.
 - c. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan serta pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas kurikulum dan penilaian sekolah dasar.
 - d. Pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar.
 - e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar.
 - f. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar.
 - g. Penganalisaan dan penyusunan sebaran pendidik dan tenaga kependidikan.
 - h. Perencanaan dan penyusunan angka kredit dan kepangkatan pendidik dan tenaga kependidikan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- i. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan penerimaan peserta didik baru serta pengembangan kurikulum sekolah dasar.
- j. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan pedoman pendirian, penutupan, akreditasi pengelolaan dan penilaian lembaga sekolah dasar.
- k. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- l. Pelaksanaan koordinasi dan perumusan kalender pendidikan, jumlah jam belajar efektif, ujian sekolah dan ujian nasional sekolah dasar.
- m. Pelaksanaan koordinasi dan perumusan petunjuk pembinaan pelaksanaan kegiatan peserta didik sekolah dasar untuk pengembangan diri.
- n. Pelaksanaan koordinasi kegiatan tim pengembang kurikulum sekolah dasar.
- o. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kegiatan dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya.
- p. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyusunan laporan hasil belajar peserta didik sekolah dasar.
- q. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan peningkatan kelembagaan sekolah dasar.



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

1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) terdiri dari :

a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) dalam melaksanakan sub urusan kurikulum dan penilaian SD.

Adapun Fungsi Seksi Kurikulum dan Penilaian SD :

1. Perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Pembuatan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
3. Penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan.
4. Pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan.
5. Pembinaan, pemantauan penerapan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan pengembangan model pembelajaran serta implementasi sekolah.
6. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kompetensi, profesi pendidik Sekolah Dasar.

7. Penyelenggaraan pendampingan pelaksanaan uji kompetensi guru Sekolah Dasar.
8. Penyiapan bahan dan pembuatan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Perumusan dan persiapan bahan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran dan modul Sekolah Dasar.
10. Perumusan dan pembinaan persiapan pelaksanaan ujian akhir Sekolah Dasar.
11. Penyusunan dan perumusan pedoman dan evaluasi pelaksanaan penerimaan peserta didik baru Sekolah Dasar.
12. Perumusan kalender pendidikan, jumlah hari belajar efektif, ujian semester dan ujian akhir sekolah Sekolah Dasar.
13. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar.
14. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

b. Seksi Ketenagaan SD mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) dalam melaksanakan sub urusan ketenagaan SD. Adapun Fungsi Seksi ketenagaan SD :

1. Perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Pembuatan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
3. Penyusunan rencana kerja dan pembuatan laporan tahunan.
4. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
5. Pengumpulan dan pengolahan data keadaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
6. Perencanaan dan pengusulan kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan Sekolah Dasar.
7. Perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis serta administratif tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
8. Penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan Sekolah Dasar.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

9. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketenagaan Sekolah Dasar.
10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

1. Perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan pertahun anggaran Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Pembuatan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
3. Penyusunan rencana kerja dan pembuatan laporan tahunan.
4. Pemantauan penarikan dan pemanfaatan dana dari orang tua/wali, masyarakat dan stakeholder penyelenggaraan Sekolah Dasar.
5. Pemberian petunjuk teknis kegiatan pembinaan Imtaq dan budi pekerti bagi peserta didik Sekolah Dasar.
6. Penyusunan dan pengolahan serta penyajian data keadaan peserta didik dan prestasi akademik yang dicapai.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarangi mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Pembinaan, pemantauan penerapan kegiatan kesiswaan tingkat satuan pendidikan serta implementasinya di sekolah.
8. Penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan bakat, prestasi dan potensi peserta didik.
9. Pelaksanaan dan pemantauan pelaksanaan pengembangan kesiswaan baik berupa penyaluran bakat dan minat diri, maupun potensi sosial peserta didik.
10. Pengendalian kegiatan kesiswaan, kreatifitas, OSIS, Penjasorkes, pengembangan Seni, Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Patroli Keamanan Sekolah, kegiatan drum band, Usaha Kesehatan Sekolah dan kegiatan lainnya.
11. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan hari besar agama dan nasional.
12. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan subsidi serta bantuan yang diberikan kepada peserta didik Sekolah Dasar.
13. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3.5 Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah menengah Pertama (SMP)

1. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam

melaksanakan sub urusan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

2. Fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP):

- a. Penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan SMP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan rencana dan program kerja serta laporan tahunan bidang pembinaan SMP.
- c. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan serta pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas kurikulum dan penilaian SMP.
- d. Pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian SMP.
- e. Penyusunan bahan pembinan kurikulum dan penilaian SMP.
- f. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian SMP.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Penganalisaan dan penyusunan sebaran pendidik dan tenaga kependidikan.
- h. Perencanaan dan penyusunan angka kredit dan kepangkatan pendidik dan tenaga kependidikan.
- i. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan penerimaan peserta didik baru serta pengembangan kurikulum SMP.
- j. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan pedoman pendirian, penutupan, akreditasi pengelolaan dan penilaian lembaga SMP.
- k. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan profesionalisme guru dan Kepala SMP.
- l. Pelaksanaan koordinasi dan perumusan kalender pendidikan, jumlah jam belajar efektif, ujian sekolah dan ujian nasional Sekolah Dasar.
- m. Pelaksanaan koordinasi dan perumusan petunjuk pembinaan pelaksanaan kegiatan peserta didik SMP untuk pengembangan diri.
- n. Pelaksanaan koordinasi kegiatan tim pengembang kurikulum SMP.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- o. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kegiatan dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya.
- p. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyusunan laporan hasil belajar peserta didik SMP.
- q. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan peningkatan kelembagaan SMP
- r. Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) terdiri dari :

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam melaksanakan sub urusan kurikulum dan penilaian SMP.

Adapun fungsi Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP :

1. Perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP) berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Pembuatan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.

3. Penyusunan rencana kerja dan pembuatan laporan tahunan.
4. Pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan.
5. Pembinaan dan pemantauan penerapan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan pengembangan model pembelajaran serta implementasinya di sekolah.
6. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kompetensi profesi pendidik SMP.
7. Penyelenggaraan pendampingan pelaksanaan uji kompetensi guru Sekolah Menengah Pertama (SMP).
8. Penyiapan bahan dan pembuatan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Perumusan dan persiapan bahan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran dan modul SMP.
10. Perumusan dan pembinaan, persiapan pelaksanaan ujian nasional SMP.
11. Penyusunan dan perumusan pedoman dan evaluasi pelaksanaan penerimaan peserta didik baru SMP.



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

12. Perumusan kalender pendidikan, jumlah hari belajar efektif, ujian semester dan ujian akhir sekolah SMP.

13. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMP.

14. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Ketenagaan SMP mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam melaksanakan sub urusan ketenagaan SMP. Adapun fungsi seksi ketenagaan SMP :

1. Perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Ketenagaan SMP berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Pembuatan konsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Ketenagaan SMP berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
3. Penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan.
4. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP.
5. Pengumpulan dan pengolahan data keadaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Perencanaan dan pengusulan kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan SMP.
 7. Perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis serta administratif tenaga kependidikan SMP.
 8. Penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kompetensi profesi tenaga kependidikan pada SMP.
 9. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketenagaan SMP.
 10. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Kesiswaan SMP mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam melaksanakan sub urusan kesiswaan SMP.
- Adapun fungsi Seksi Kesiswaan SMP :
1. Perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesiswaan SMP berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
 2. Pembuatan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kesiswaan SMP berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan.
4. Pemantauan penarikan dan pemanfaatan dana dari orang tua/wali, masyarakat dan stakeholder penyelenggaraan SMP.
5. Pemberian petunjuk teknis kegiatan pembinaan Imtaq dan budi pekerti bagi peserta didik SMP.
6. Penyusunan dan pengolahan serta menyajikan data keadaan peserta didik dan prestasi akademik yang dicapai.
7. Pembinaan, pemantauan penerapan kegiatan kesiswaan tingkat satuan pendidikan serta implementasinya di sekolah.
8. Penyusunan rencana pembinaan dan pengembangan bakat, prestasi dan potensi peserta didik.
9. Pelaksanaan dan pemantauan pelaksanaan pengembangan kesiswaan baik berupa penyaluran bakat dan minat diri, maupun potensi sosial peserta didik.
10. Pengendalian kegiatan kesiswaan, kreatifitas, OSIS, Penjasorkes, pengembangan seni, kepramukaan, Palang Merah Remaja, Patroli Keamanan Sekolah, kegiatan drum band, Usaha Kesehatan Sekolah dan kegiatan lainnya.
11. Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan hari besar agama dan nasional.
12. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan subsidi serta bantuan yang diberikan kepada peserta didik SMP.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

13. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3.6 Bidang Sarana dan Prasarana

1. Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan sarana dan prasarana.

2. Fungsi Bidang Sarana dan Prasarana :

- a. Penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan kebijakan, program kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- c. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan untuk perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, pengawasan kegiatan dan pemeliharaan bangunan.
- d. Pelaksanaan koordinasi, perencanaan dan perumusan kegiatan sarana dan prasarana sekolah melalui proses perencanaan, DED Bangunan sekolah dan perencanaan kegiatan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- e. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, pengembangan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan.
- f. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan pemberian saran, pertimbangan dan bimbingan dalam rangka pemanfaatan, pembangunan, pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi sekolah.
- g. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan perumusan pembinaan dan pemberian bimbingan terhadap pemakaian jasa konsultan dan jasa konstruksi yang bergerak di bidang perencanaan, pembangunan, pengembangan, peningkatan, rehabilitasi, pengawasan dan pemeliharaan bangunan sekolah.
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari :

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

Adapun fungsi dari Seksi Sarana dan Prasarana PAUD :

1. Perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana PAUD berdasarkan tugas,

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
 2. Pembuatan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Sarana dan Prasarana PAUD berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
 3. Penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan.
 4. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kondisi sarana dan prasarana PAUD.
 5. Pemetaan dan pendataan serta perencanaan pengadaan tanah dan gedung serta perlengkapannya untuk PAUD.
 6. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana PAUD.
 7. Pembuatan perencanaan dan Detail Engineering Design (DED) bangunan sarana dan prasarana sesuai dengan petunjuk teknis pemeliharaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan aset.
 8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Seksi Sarana dan Prasarana SD mempunyai tugas membantu kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan sub urusan Sarana dan Prasarana SD.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Adapun fungsi dari Seksi Sarana dan Prasarana SD :

1. Perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Pembuatan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
3. Penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan.
4. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kondisi sarana dan prasarana Sekolah Dasar.
5. Pemetaan dan pendataan serta perencanaan pengadaan tanah dan gedung serta perlengkapannya untuk Sekolah Dasar.
6. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar.
7. Pembuatan perencanaan dan Detail Engineering Design (DED) bangunan sarana dan prasarana sesuai dengan petunjuk teknis pemeliharaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan aset.
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- c. Seksi Sarana dan Prasarana SMP mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan sub urusan sarana dan prasarana SMP.

Adapun fungsi dari Seksi Sarana dan Prasarana SMP :

1. Perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
2. Pembuatan naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Sarana dan Prasarana SMP berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan.
3. Penyusunan rencana kerja dan membuat laporan tahunan.
4. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kondisi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
5. Pemetaan dan pendataan serta perencanaan pengadaan tanah dan gedung serta perlengkapannya untuk Sekolah Menengah Pertama.
6. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
7. Pembuatan perencanaan dan Detail Engineering Design (DED) bangunan sarana dan prasarana sesuai dengan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

petunjuk teknis pemeliharaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan aset.

8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4 Strategi dan Kebijakan Dalam Melakukan Tugas dan Fungsi Pimpinan Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing :

1. Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
2. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
4. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
5. 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.
6. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
7. Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

2.5 Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru sebagaimana yang disebutkan dalam pasal 48 Peraturan Daerah Kota Pekanbaru nomor 7 tahun 2001 tentang perubahan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru nomor 4 tahun 2001

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

tentang pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja dinas-dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala dinas
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Program
- c. Bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD
 2. Seksi Pendidikan Nonformal
 3. Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Nonformal
- d. Bidang pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar (SD), membawahi :
 1. Seksi kurikulum dan Penilaian SD
 2. Seksi Ketenagaan SD
 3. Seksi Kesiswaan SD
- e. Bidang Pembinaan Pendidikan sekolah menengah pertama (SMP), membawahi :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP
 2. Seksi Ketenagaan SMP
 3. Seksi Kesiswaan SMP

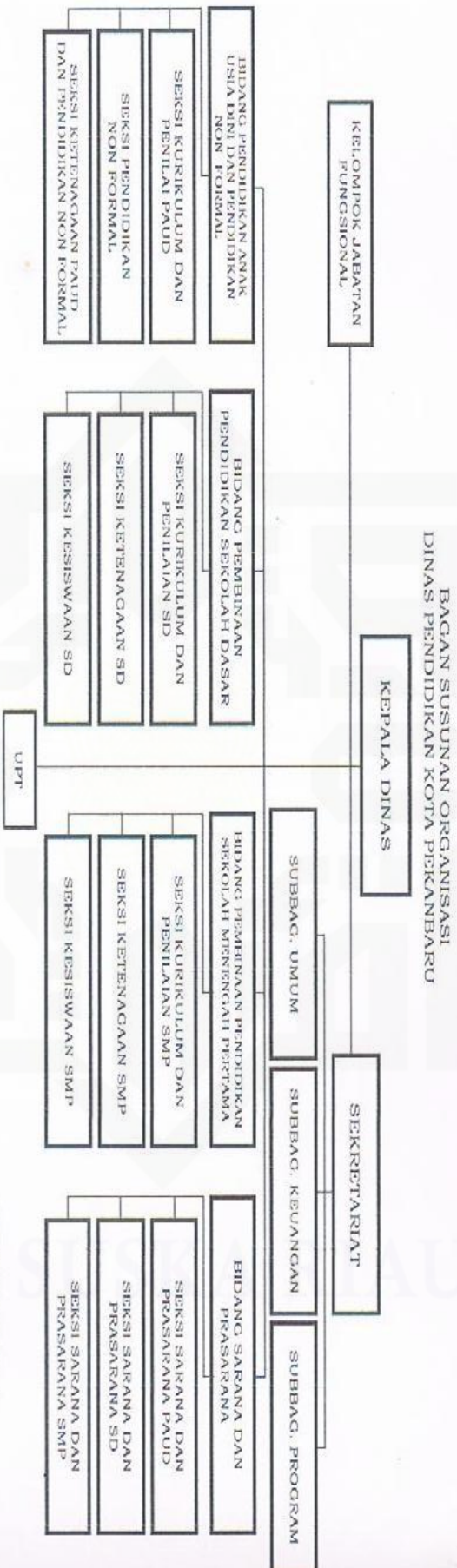
Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- f. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD
 2. Seksi Sarana dan Prasarana SD
 3. Seksi Sarana dan Prasarana SMP.
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
 NOMOR : 92 TAHUN 2016
 TANGGAL : 30 SEPTEMBER 2016



Diundangkan di Pekanbaru
 pada tanggal 30 September 2016.

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 92

Selinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGAN HUKUM DAN
 PERUNDANG-UNDANGAN**

SALISUWIR
 NTP. 196810281995031001

© Hal cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

31

Sumber : Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru adalah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan

dari peraturan walikota ini.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

