



**SALINAN**

## **GUBERNUR RIAU**

### **PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 12 TAHUN 2015**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI RIAU**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **GUBERNUR RIAU,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja;
  - b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Riau tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Riau.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 2).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI RIAU**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Riau.

### **BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang PAUD dan Pendidikan Dasar, Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi, Bidang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Bidang Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman dan Bidang Nilai Budaya serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Bidang PAUD dan Pendidikan Dasar, Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi, Bidang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Bidang Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman dan Bidang Nilai Budaya;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang PAUD dan Pendidikan Dasar, Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi, Bidang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Bidang Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman dan Bidang Nilai Budaya;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang PAUD dan Pendidikan Dasar, Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi, Bidang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Bidang Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman dan Bidang Nilai Budaya;
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
  - k. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
  - m. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;

- n. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan Dinas;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Subbagian Keuangan dan perlengkapan;

- k. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
- l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;
- m. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- o. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
- p. mengelola sistem informasi keuangan daerah;
- q. mengelola tata usaha keuangan dan aset penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- r. melaksanakan proses penatausahaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
- s. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelola keuangan dan aset;
- t. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- k. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- l. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- n. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- o. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- p. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- q. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- r. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- s. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang PAUD Dan Pendidikan Dasar

Pasal 9

Bidang PAUD dan Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Sekolah Dasar dan Seksi Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang PAUD dan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Sekolah Dasar dan Seksi Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Sekolah Dasar dan Seksi Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Sekolah Dasar dan Seksi Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pendidikan anak usia dini.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pendidikan Anak Usia Dini :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Dasar tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pendidikan Anak Usia Dini secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- m. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- n. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- o. melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi pembinaan, pengelolaan, pengendalian, perencanaan pendataan dan evaluasi Pendidikan Anak Usia Dini;
- p. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring Pendidikan Anak Usia Dini sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini kepada kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Dasar secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan sekolah dasar.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Sekolah Dasar :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Sekolah Dasar berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sekolah Dasar secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Dasar tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Sekolah Dasar secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Sekolah Dasar berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Sekolah Dasar;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana program seksi Sekolah Dasar berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- l. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Sekolah Dasar berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dasar;
- o. Menyiapkan bahan kebijakan operasional peningkatan efisien dan efektivitas penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dasar;
- p. menyiapkan bahan implementasi standar kompetensi dan kurikulum sekolah dasar termasuk pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan implementasinya;

- q. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan sekolah dasar meliputi pengelolaan sekolah, kesiswaan sarana dan prasarana, standarisasi, kurikulum dan pembelajaran;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan persiapan koordinasi dan sosialisasi penyelenggaraan ujian nasional sekolah dasar;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan persiapan koordinasi pengembangan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- t. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis mutasi siswa antar provinsi, kalender pendidikan, evaluasi hasil belajar, standar kompetensi dan sertifikasi serta pengembangan dan implementasi kurikulum Sekolah Dasar;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Sekolah Dasar berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sekolah Dasar kepada Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Dasar secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan sekolah menengah pertama.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Sekolah Menengah Pertama :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Sekolah Menengah Pertama berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sekolah Menengah Pertama secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Dasar tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Sekolah Menengah Pertama secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Sekolah Menengah Pertama berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- l. melaksanakan koordinasi perencanaan program peningkatan mutu pendidikan tenaga pendidikan, kurikulum dan kesiswaan serta kelembagaan dan sarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. melaksanakan pengendalian dan pengaturan teknis penyusunan pedoman peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, standar kompetensi, pengembangan kurikulum dan kesiswaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama, kelembagaan dan sarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan persiapan koordinasi dan sosialisasi penyelenggaraan ujian nasional sekolah Menengah Pertama;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengetahui capaian hasil;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis mutasi siswa antar provinsi, kalender pendidikan, evaluasi hasil belajar, standar kompetensi dan sertifikasi serta pengembangan dan implementasi kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Sekolah Menengah Pertama berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sekolah Menengah Pertama kepada Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Dasar secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Pendidikan Menengah Dan Pendidikan Tinggi

Pasal 14

Bidang Pendidikan Menengah Dan Pendidikan Tinggi, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Sekolah Menengah Atas, Seksi Sekolah Menengah Kejuruan dan Seksi Pendidikan Tinggi.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Sekolah Menengah Atas, Seksi Sekolah Menengah Kejuruan dan Seksi Pendidikan Tinggi;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Sekolah Menengah Atas, Seksi Sekolah Menengah Kejuruan dan Seksi Pendidikan Tinggi;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Sekolah Menengah Atas, Seksi Sekolah Menengah Kejuruan dan Seksi Pendidikan Tinggi;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan sekolah menengah atas.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Sekolah Menengah Atas :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Sekolah Menengah Atas berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sekolah Menengah Atas secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Sekolah Menengah Atas secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Sekolah Menengah Atas berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Sekolah Menengah Atas;
- k. mengarahkan penyusunan rencana program Pembinaan Sekolah Menengah Atas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- l. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- n. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah atas;
- o. menyiapkan bahan pengkajian dan mengembangkan kurikulum implementatif dan model-model pembelajaran, evaluasi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan pengembangan pembelajaran, pelaksanaan evaluasi belajar, sertifikasi guru, siswa/tamatan sekolah menengah atas;
- q. menyiapkan bahan pembinaan standarisasi dan pelaksanaan kurikulum mengajar di sekolah menengah atas sesuai standar nasional;
- r. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis kelembagaan dan sarana pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- s. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis mutasi siswa antar provinsi, kalender pendidikan, evaluasi hasil belajar, standar kompetensi dan sertifikasi serta pengembangan dan implementasi kurikulum sekolah menengah atas;

- t. menyiapkan bahan pelaksanaan persiapan koordinasi dan sosialisasi penyelenggaraan ujian nasional Sekolah Menengah Atas;
- u. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis bagi siswa sekolah menengah atas yang diarahkan pada pengembangan karakter bagi siswa sekolah menengah atas;
- v. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Sekolah Menengah Atas berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sekolah Menengah Atas kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan sekolah menengah kejuruan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Sekolah Menengah Kejuruan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Sekolah Menengah Kejuruan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. mengarahkan penyusunan rencana program Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- l. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas Pembinaan seksi Sekolah Menengah Kejuruan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- n. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah Kejuruan;
- o. menyiapkan bahan pengkajian dan mengembangkan kurikulum implementatif dan model-model pembelajaran, evaluasi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan pengembangan pembelajaran, pelaksanaan evaluasi belajar, sertifikasi guru, siswa/tamatan sekolah menengah Kejuruan;
- q. menyiapkan bahan pembinaan standarisasi dan pelaksanaan kurikulum mengajar di sekolah menengah Kejuruan sesuai standar nasional;
- r. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis mutasi siswa antar provinsi, kalender pendidikan, evaluasi hasil belajar, standar kompetensi dan sertifikasi serta pengembangan dan implementasi kurikulum sekolah menengah Kejuruan;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan persiapan koordinasi dan sosialisasi penyelenggaraan ujian nasional Sekolah Menengah Kejuruan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis bagi siswa sekolah menengah Kejuruan yang diarahkan pada pengembangan karakter bagi siswa sekolah menengah Kejuruan;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;

- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan Tinggi, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pendidikan tinggi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pendidikan Tinggi :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pendidikan Tinggi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pendidikan Tinggi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pendidikan Tinggi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pendidikan Tinggi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pendidikan Tinggi;
  - k. mengarahkan penyusunan rencana program seksi Pendidikan Tinggi dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;

- l. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja seksi Pembinaan Pendidikan Tinggi sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas seksi Pendidikan Tinggi dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- n. melaksanakan perumusan dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- o. melaksanakan kegiatan penyeluran bantuan beasiswa sesuai dengan petunjuk teknis bagi siswa berprestasi Riau;
- p. memberikan bantuan biaya pendidikan pada fakultas yang menjadi prioritas di provinsi Riau;
- q. memberikan dukungan sarana dan prasarana kepada Perguruan Tinggi Swasta Se- provinsi Riau;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Pendidikan Tinggi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pendidikan Tinggi kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang Pendidikan Khusus  
Dan Pendidikan Layanan Khusus

Pasal 19

Bidang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Kurikulum dan Pembelajaran, Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana dan Seksi Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Bidang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum dan Pembelajaran, Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana dan Seksi Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Kurikulum dan Pembelajaran, Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana dan Seksi Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Kurikulum dan Pembelajaran, Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana dan Seksi Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Kurikulum dan Pembelajaran, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kurikulum dan pembelajaran.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Kurikulum dan Pembelajaran :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kurikulum dan Pembelajaran berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kurikulum dan Pembelajaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Kurikulum dan Pembelajaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kurikulum dan Pembelajaran berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Kurikulum dan Pembelajaran;

- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Kurikulum dan Pembelajaran berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- l. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembelajaran berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- m. melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengendalian kurikulum dan Pembelajaran Bidang Pendidikan Khusus dan Pendidikan layanan Khusus;
- n. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring Kurikulum dan Pembelajaran sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Kurikulum dan Pembelajaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pembelajaran kepada Kepala Bidang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kelembagaan, sarana dan prasarana.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- m. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- n. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- o. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengendalian Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Khusus dan Pendidikan layanan Khusus;
- p. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai
- q. Menyiapkan bahan laporan hasil monitoring Kelembagaan, Sarana dan Prasarana sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya penyelesaian masalahnya;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana kepada Kepala Bidang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 23

- (1) Seksi Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kesiswaan, pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
  - l. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

- m. melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengendalian Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan Khusus dan Pendidikan layanan Khusus;
- n. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan kepada Kepala Bidang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bidang Pendidikan Non Formal Dan Informal

Pasal 24

Bidang Pendidikan Non Formal Dan Informal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pendidikan Masyarakat, Seksi Kursus dan Pelatihan dan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidikan Masyarakat, Seksi Kursus dan Pelatihan dan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pendidikan Masyarakat, Seksi Kursus dan Pelatihan dan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pendidikan Masyarakat, Seksi Kursus dan Pelatihan dan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pendidikan masyarakat.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pendidikan Masyarakat :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pendidikan Masyarakat secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pendidikan Masyarakat secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pendidikan Masyarakat;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- l. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- m. melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengendalian Pendidikan Masyarakat Bidang Non formal Dan Informal;
- n. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring Pendidikan Masyarakat sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Kursus dan Pelatihan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kursus dan pelatihan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Kursus dan Pelatihan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kursus dan Pelatihan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kursus dan Pelatihan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Kursus dan Pelatihan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Kursus dan Pelatihan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Kursus dan Pelatihan;

- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Kursus Dan Pelatihan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- l. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Kursus Dan Pelatihan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- m. melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengendalian Kursus Dan Pelatihan Bidang Nonformal Dan Informal;
- n. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring Kursus dan Pelatihan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Kursus dan Pelatihan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kursus dan Pelatihan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kemitraan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kelembagaan dan kemitraan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Kelembagaan dan Kemitraan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kelembagaan dan Kemitraan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Kelembagaan dan Kemitraan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Kelembagaan dan Kemitraan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Kelembagaan dan Kemitraan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Kelembagaan Dan Kemitraan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- l. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- m. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Kelembagaan Dan Kemitraan han berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- n. melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengendalian Kelembagaan dan Kemitraan Bidang Non formal Dan Informal;
- o. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring Kelembagaan Dan Kemitraan tihan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Kelembagaan dan Kemitraan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Sejarah, Cagar Budaya Dan Permuseuman

Pasal 29

Bidang Sejarah, Cagar Budaya Dan Permuseuman mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Sejarah, Seksi Cagar Budaya dan Seksi Permuseuman.

## Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 29, Bidang Sejarah, Cagar Budaya Dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Sejarah, Seksi Cagar Budaya dan Seksi Permuseuman;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Sejarah, Seksi Cagar Budaya dan Seksi Permuseuman;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Sejarah, Seksi Cagar Budaya dan Seksi Permuseuman;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 31

- (1) Seksi Sejarah, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan sejarah.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Sejarah :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun Seksi Sejarah berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Sejarah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Sejarah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Sejarah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Sejarah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Sejarah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- l. melaksanakan kegiatan pengkajian sejarah;
- m. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Sejarah berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- n. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan sejarah;
- o. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Sejarah sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Sejarah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sejarah kepada Kepala Bidang Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (1) Seksi Cagar Budaya, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan cagar budaya.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Cagar Budaya :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Cagar Budaya berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Cagar Budaya secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Cagar Budaya secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Cagar Budaya berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Cagar Budaya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- l. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Cagar Budaya berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- m. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan sejarah;
- n. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Cagar Budaya sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Cagar Budaya berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Cagar Budaya kepada Kepala Bidang Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman, secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 33

- (1) Seksi Permuseuman, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan permuseuman.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Permuseuman :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Permuseuman berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Permuseuman secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Permuseuman secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Permuseuman berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Permuseuman;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- l. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan sejarah;
- m. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Permuseuman sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Permuseuman berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Permuseuman kepada Kepala Bidang Sejarah, Cagar Budaya dan Permuseuman secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Bidang Nilai Budaya

Pasal 34

Bidang Nilai Budaya mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada seksi inventarisasi nilai-nilai budaya, seksi pengembangan budaya dan seksi internalisasi nilai budaya.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, Bidang Nilai Budaya menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Inventarisasi Nilai-nilai Budaya, Seksi Pengembangan Budaya dan Seksi Internalisasi Nilai Budaya;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Inventarisasi Nilai-nilai Budaya, Seksi Pengembangan Budaya dan Seksi Internalisasi Nilai Budaya;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Inventarisasi Nilai-nilai Budaya, Seksi Pengembangan Budaya dan Seksi Internalisasi Nilai Budaya;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Seksi Inventarisasi Nilai-nilai Budaya, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan inventarisasi nilai-nilai budaya.
- (3) Rincian tugas pokok Seksi Inventarisasi Nilai-nilai Budaya :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Inventarisasi Nilai-nilai Budaya berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Inventarisasi Nilai-nilai Budaya secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Nilai Budaya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Inventarisasi Nilai-nilai Budaya secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Inventarisasi Nilai-nilai Budaya berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Inventarisasi Nilai-Nilai Budaya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- l. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Inventarisasi Nilai-Nilai Budaya berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- m. melakukan pengumpulan dan menyiapkan Nilai-Nilai Budaya;
- n. melakukan pemberian penghargaan/anugerah budaya;
- o. menyiapkan bahan laporan hasil monitoring realisasi kegiatan Inventarisasi Nilai-Nilai Budaya sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Inventarisasi Nilai-nilai Budaya berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Inventarisasi Nilai-nilai Budaya kepada Kepala Bidang Nilai Budaya secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

- (1) Seksi Pengembangan Budaya, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengembangan budaya.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengembangan Budaya :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Budaya berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan Budaya secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Nilai Budaya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Pengembangan Budaya secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Pengembangan Budaya berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengembangan Budaya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- l. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengembangan Budaya berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- m. melakukan kerjasama pengembangan budaya daerah;
- n. melaksanakan visi dan misi budaya daerah;
- o. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan pasar budaya;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Pengembangan Budaya berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Budaya kepada Kepala Bidang Nilai Budaya, secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 38

- (1) Seksi Internalisasi Nilai Budaya, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan internalisasi nilai budaya.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Internalisasi Nilai Budaya :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Internalisasi Nilai Budaya berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Internalisasi Nilai Budaya secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Nilai Budaya tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Seksi Internalisasi Nilai Budaya secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Seksi Internalisasi Nilai Budaya berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok Seksi Internalisasi Nilai Budaya;
  - k. mengendalikan kegiatan Seksi Internalisasi Nilai Budaya berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
  - l. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan sejarah;
  - m. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Seksi Internalisasi Nilai Budaya berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Internalisasi Nilai Budaya kepada Kepala Bidang Nilai Budaya secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **BAB III TATA KERJA**

#### Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan Dinas wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Dinas wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinya;
- (5) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Dinas Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal 5 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU  
WAKIL GUBERNUR,**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 5 Maret 2015

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU**

ttd.

**H. ZAINI ISMAIL**

**BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 12**

