BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 120 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SIAK,

Menimbang :

a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Siak perlu ditinjau kembali;

b. bahwa penataan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten Siak pasca diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, telah mendapatkan persetujuan Gubernur Riau melalui surat Nomor: B/1440/000.8.1/SETDA/2025 tanggal 24 Oktober 2025;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Siak;

Mengingat :

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

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 157);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2025 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Siak.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Siak.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Siak.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Siak.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Siak.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerinjtahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
11. Pendidikan Nonformal merupakan pendidikan nonformal yang mencakup program Paket A setara SD/MI, Paket B setara SMP/MTs, dan Paket C setara SMA/MA dengan penekanan pada penguasaan pengetahuan, keterampilan fungsional, serta pengembangan sikap dan kepribadian profesional peserta didik.
12. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
13. Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD adalah jenjang paling dasar pada pendidikan formal di Indonesia yang ditempuh dalam waktu 6 tahun, mulai dari kelas 1 sampai dengan kelas 6.
14. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut SMP adalah jenjang pendidikan dasar pada pendidikan formal di Indonesia setelah lulus sekolah dasar (atau sederajat), sekolah menengah pertama ditempuh dalam waktu 3 tahun, mulai dari kelas 7 sampai kelas 9.
15. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
16. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Dinas Pendidikan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan.
(2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, Membawahi :
      1. Subbagian Perencanaan dan Umum;
      2. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian.
   c. Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal, terdiri atas:
      1. Seksi Pembinaan Paud; dan
      2. Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal.
   d. Bidang Pembinaan SD, Terdiri Atas :
      1. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD; dan
      2. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SD.
   e. Bidang Pembinaan Smp, terdiri atas :
      1. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP; dan
      2. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP.
   f. Bidang Sarana Prasarana Pendidikan, terdiri atas :
      1. Seksi Sarana Prasarana Paud dan SD; dan
      2. Seksi Sarana Prasarana SMP dan Pendidikan Non Formal.
   g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional Dan Pelaksana.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pendidikan.

(2) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
   d. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, perlengkapan, ketatalaksanaan, kearsipan, kelembagaan, dan kehumasan di lingkungan Dinas Pendidikan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan dinas;
b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
c. penataan organisasi dan tatalaksana;
d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan dan Umum

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Tugas subbagian Perencanaan dan Umum adalah:
a. menyusun rencana operasional program kerja dan anggaran subbagian perencanaan dan umum;
b. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
c. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi serta data laporan hasil kegiatan;
f. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan guna monitoring serta evaluasi hasil kegiatan dan program kerja;
g. melaksanakan pengelolaan kearsipan antara lain melakukan pencatatan, pendistribusian, pendokumentasian dan pemeliharaan arsip;
h. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
i. melaksanakan penataan, penyusunan rencana kebutuhan serta fasilitasi dan koordinasi terkait pemanfaatan barang milik daerah;
j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta kegiatan keprotokolan;
k. mengumpulkan dan menyusun data informasi kepegawaian;
l. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan dan Umum;
m. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 7

(1) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(2) Tugas Subbagian Keuangan dan Kepegawaian adalah:
   a. membuat rencana operasional program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan dan Kepegawaian;
   b. membuat daftar usulan kegiatan;
   c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
   d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
   f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
   g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
   h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
   i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
   j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
   k. melaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
   l. mengevaluasi hasil program kerja;
   m. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
   n. melaksanakan penataan, penyusunan rencana kebutuhan serta fasilitasi dan koordinasi terkait pemanfaatan barang milik daerah.
   o. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian perkantoran;
   p. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan dan Kepegawaian;
   q. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
   r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Paragraf 1
Umum

Pasal 8

(1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Tugas Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non formal adalah melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pembinaan di bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
   a. pembinaan, pengarahan dan pembagian tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
   b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan peserta didik serta pembangunan karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal;
   c. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal;
   d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan Pendidikan Non Formal;
   e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
   f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal;
   g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal;
   h. penyiapan bahan pengolahan data di bidang pembelajaran, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal;
   i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal;
   j. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan PAUD, dan Pendidikan Non Formal;
   k. penyusunan bahan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal;
   l. penyusunan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan PAUD, dan Pendidikan Non Formal;
   m. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam Daerah;
   n. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan PAUD, dan Pendidikan Non Formal;
   o. penyiapan bahan pengolahan data di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan PAUD, dan Pendidikan Non Formal;dan
   p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan PAUD

Pasal 9

(1) Seksi Pembinaan PAUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.

(2) Seksi Pembinaan PAUD mempunyai tugas:
   a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja pembinaan PAUD;
   b. melakukan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian PAUD;

c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD;
d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD;
e. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD;
f. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan;
g. melakukan penyiapan data dan pelaporan kurikulum dan penilaian PAUD;
h. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan PAUD;
i. melakukan penyiapan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan PAUD dan SD;
j. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan PAUD;
k. melakukan penyiapan data dan pelaporan pembinaan guru dan tenaga kependidikan PAUD;
l. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Pendidikan Nonformal

Pasal 10

(1) Seksi Pembinaan Pendidikan NonFormal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
(2) Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas:
a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
b. melakukan penyiapan bahan penetapan kurikulum dan penilaian pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pembinaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
d. menyusun perencanaan kegiatan diklat fungsional dan kompetensi Instruktur pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
e. melakukan penyiapan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
f. melakukan penyiapan data dan pelaporan pembinaan pendidikan non formal;
g. memberi petunjuk,membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

(1) Bidang Pembinaan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pembinaan SD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SD.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan SD mempunyai fungsi:
    a. pembinaan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
    b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD;
    c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD;
    d. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan SD;
    e. penyusunan bahan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan SD;
    f. penyusunan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan SD;
    g. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan SD dalam Daerah;
    h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan SD;
    i. penyiapan bahan pengolahan data di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan SD; dan
    j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD

Pasal 12

(1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan SD.
(2) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SD mempunyai tugas:
    a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja Kurikulum dan Kesiswaan SD;
    b. melakukan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian SD;
    c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan Kurikulum SD;
    d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kurikulum SD;
    e. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD;
    f. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan Pendidikan SD;
    g. melakukan penyiapan data dan pelaporan Kurikulum SD;

h. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
i. melakukan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
j. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
k. melakukan penyiapan data dan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
l. memberi petunjuk,membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SD

Pasal 13

(1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan SD.
(2) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai tugas:
a. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan SD;
b. melakukan penyiapan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan PAUD dan SD;
c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan SD;
d. melakukan penyiapan data dan pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan SD;
e. memberi petunjuk,membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

(1) Bidang Pembinaan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Tugas Bidang Pembinaan SMP adalah melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SMP.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan SMP mempunyai fungsi:
a. pembinaan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

b. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang SMP meliputi pembelajaran SMP, kelembagaan SMP, peserta didik dan pembangunan karakter serta pendidikan Inklusi jenjang pendidikan SMP;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMP;
e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMP;
f. penyusunan bahan pembinaan pembelajaran, kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembelajaran, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan;
h. penyiapan bahan pengolahan data di bidang pembelajaran, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
i. pelaporan di bidang pembelajaran, kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
j. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan SMP;
k. penyusunan bahan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan SMP;
l. penyusunan bahan pembinaan guru dan tenaga kependidikan SMP;
m. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan SMP dalam Daerah;
n. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan SMP;
o. penyiapan bahan pengolahan data di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan SMP;dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP

Pasal 15

(1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan SMP.
(2) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP mempunyai tugas:
a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja Kurikulum dan Kelembagaan SMP;
b. melakukan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian SMP;
c. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan Kurikulum SMP;
d. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kurikulum SMP;
e. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMP;
f. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan Pendidikan SMP;
g. melakukan penyiapan data dan pelaporan Kurikulum SMP;
h. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP

Pasal 16

(1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan SMP.
(2) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai tugas:
   a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
   b. melakukan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
   c. melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
   d. melakukan penyiapan data dan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
   e. memberi petunjuk,membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Sarana Prasarana Pendidikan

Paragraf 1
Umum

Pasal 17

(1) Bidang Sarana Prasarana Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Tugas Bidang Sarana Prasarana Pendidikan adalah melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana Prasarana Pendidikan.
(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sarana Prasarana Pendidikan mempunyai fungsi :
   a. pembinaan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
   b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana Prasarana Pendidikan jenjang PAUD, SD, SMP dan Pendidikan Non Formal;
   c. penyusunan bahan kebijakan di bidang Sarana Prasarana Pendidikan jenjang PAUD, SD, SMP dan Pendidikan Non Formal;
   d. penyusunan bahan rencana kebutuhan Sarana Prasarana Pendidikan jenjang PAUD, SD, SMP dan Pendidikan Non Formal;
   e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi Sarana Prasarana Pendidikan jenjang PAUD, SD, SMP dan Pendidikan Non Formal;

f. penyiapan bahan pengolahan data Sarana Prasarana Pendidikan jenjang PAUD, SD, SMP dan Pendidikan Non Formal;
g. pelaporan di bidang Sarana Prasarana Pendidikan jenjang PAUD, SD, SMP dan Pendidikan Non Formal; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Sarana Prasarana PAUD dan SD

Pasal 18

(1) Seksi Sarana Prasarana PAUD dan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana Pendidikan.
(2) Seksi Sarana Prasarana PAUD dan SD mempunyai tugas:
a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja Sarana Prasarana PAUD dan SD;
b. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan rencana kebutuhan Sarana Prasarana PAUD dan SD;
c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi Sarana Prasarana PAUD dan SD;
d. melakukan penyiapan data dan pelaporan Sarana Prasarana PAUD dan SD;
e. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Sarana Prasarana SMP dan Pendidikan Non Formal

Pasal 19

(1) Seksi Sarana Prasarana SMP dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana Pendidikan.
(2) Seksi Sarana Prasarana SMP dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :
a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan program kerja Sarana Prasarana SMP dan Pendidikan Non Formal;
b. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan rencana kebutuhan Sarana Prasarana SMP dan Pendidikan Non Formal;
c. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi Sarana Prasarana dan SMP dan Pendidikan Non Formal;
d. melakukan penyiapan data dan pelaporan Sarana Prasarana SMP dan Pendidikan Non Formal;
e. memberi petunjuk,membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 20

(1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pendidikan.
(2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketugasannya.
(3) Jumlah dan jenis Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Penetapan, pengangkatan, dan penempatan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas, atau di bawah Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan penetapan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 22

(1) Dinas dalam melaksanakan tugas berkewajiban menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(2) Prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterapkan oleh setiap Pimpinan Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas pada setiap dan/atau antar Unit Organisasi.

Pasal 23

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

(2) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 24

(1) Sekretaris mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap Unit Organisasi.
(2) Sekretaris dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas setiap Unit Organisasi berdasarkan arahan Kepala Dinas, dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala.

Pasal 25

(1) Pimpinan Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Kepala Dinas.
(2) Pimpinan Unit Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
(3) Pimpinan Unit Organisasi secara berjenjang menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas secara berkala melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

(1) Pimpinan Unit Organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(2) Pimpinan Unit Organisasi berkewajiban mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

(1) Pimpinan Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh Pimpinan Unit Organisasi di bawahnya, pejabat pelaksana, dan/atau pejabat fungsional.
(2) Pimpinan Unit Organisasi di bawahnya, Pejabat Pelaksana, dan/atau Pejabat Fungsional dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing.

Pasal 28

(1) Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Pelaksana, dan Pejabat Fungsional berkewajiban mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab, dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
(2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh atasan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja.
(3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan dapat disampaikan kepada Unit Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN/ESELON

Pasal 30

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
(3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
(4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Siak Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Siak (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2021 Nomor 98), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 22 Desember **2025**

BUPATI SIAK,

AFNI. Z

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 22 Desember **2025**

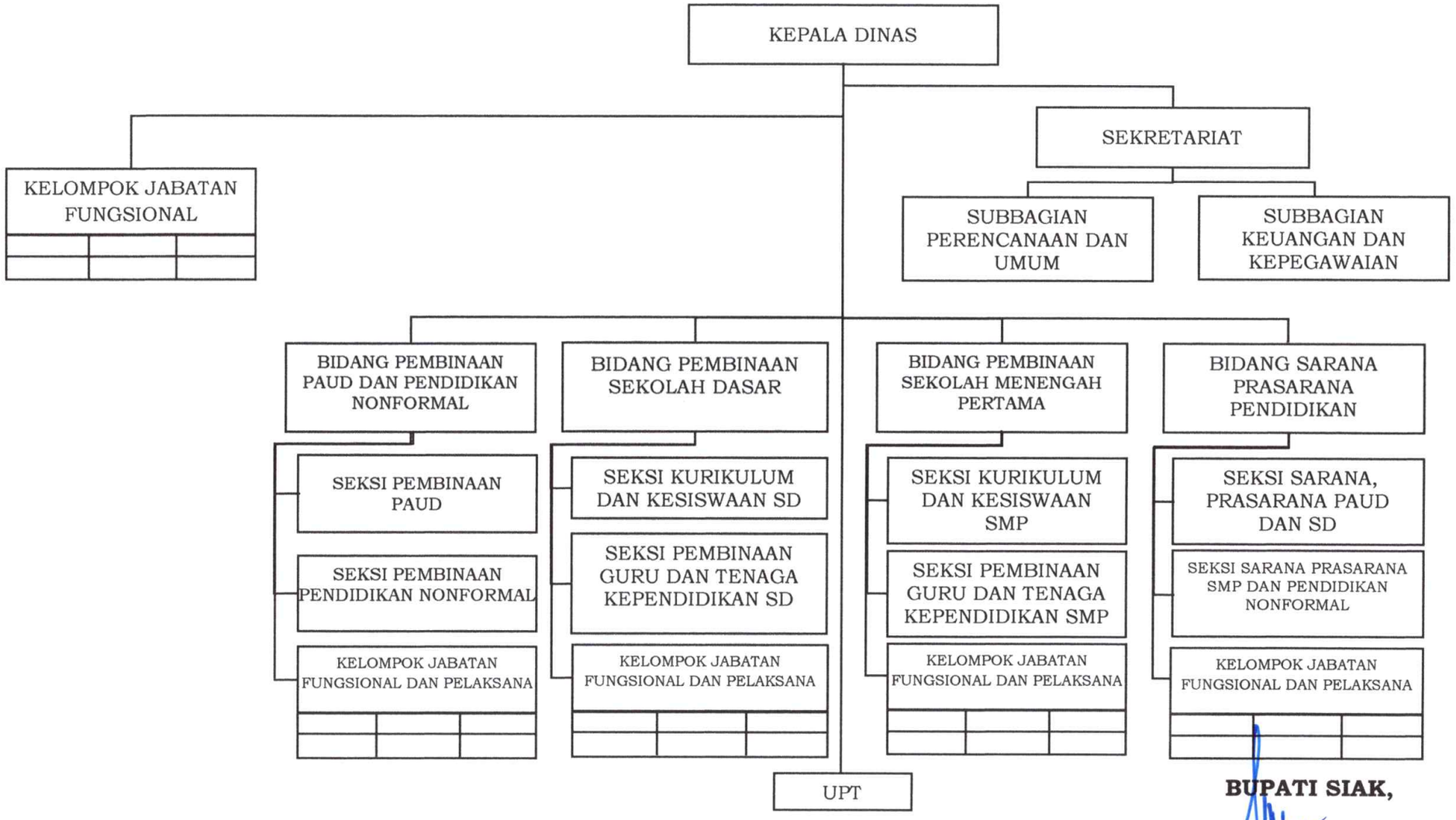
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

MAHADAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2025 NOMOR 120

Lampiran : Peraturan Bupati Siak
Nomor : 120 Tahun 2025
Tanggal : 22 Desember 2025

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIAK



BUPATI SIAK,

AFNI. Z