



# BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR 66 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis maka Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 50 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis perlu ditinjau kembali;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bengkalis di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6962);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis.

5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkalis.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkalis.
7. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkalis.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Koordinator Wilayah Kecamatan yang selanjutnya disingkat Korwilcam adalah koordinator yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa kecamatan dalam Kabupaten Bengkalis.
12. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan bagi anak sejak lahir sampai dengan 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
13. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah jenjang dasar pada pendidikan formal di Indonesia.
14. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah jenjang pendidikan dasar pada pendidikan formal yang ditempuh setelah lulus Sekolah Dasar.
15. Kebudayaan adalah keseluruhan sistem pengetahuan, nilai, adat istiadat, seni, hukum, dan kebiasaan yang dipelajari, dimiliki, dan diwariskan dari generasi ke generasi dalam suatu masyarakat, sebagai hasil dari akal budi dan kegiatan manusia untuk memenuhi kebutuhan hidupnya dan menyesuaikan diri dengan lingkungannya.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:
  - a. sekretariat, terdiri dari:
    1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
    2. subbagian keuangan dan perlengkapan.
  - b. bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, terdiri dari:
    1. seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal; dan
    2. seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal.
  - c. bidang pembinaan SD, terdiri dari:
    1. seksi peserta didik dan pembangunan karakter SD; dan
    2. seksi pendidik dan tenaga kependidikan SD.
  - d. bidang pembinaan SMP, terdiri dari:
    1. seksi peserta didik dan pembangunan karakter SMP; dan
    2. seksi pendidik dan tenaga kependidikan SMP.
  - e. bidang sarana prasarana, terdiri dari:
    1. seksi sarana prasarana PAUD, pendidikan nonformal dan SD; dan
    2. seksi sarana prasarana SMP.
  - f. bidang kebudayaan;
  - g. kelompok JF; dan
  - h. korwilcam.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas, sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian, dan seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 4

Pejabat manajerial Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri dari:

- a. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b;
- b. Sekretaris merupakan pejabat administrator atau eselon III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan pejabat administrator atau eselon III.b; dan
- d. Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan pejabat pengawas atau eselon IV.a.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

##### Pasal 5

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
  - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
  - g. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh kelompok JF, Korwilcam, dan pelaksana.

#### Bagian Kedua Sekretariat

##### Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik Daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan, dan pengusulan rencana strategis, rencana kerja perangkat Daerah, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, dan laporan kinerja pemerintah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan program, keuangan, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik Daerah, serta kepegawaian dan umum;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh kelompok JF dan pelaksana.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun secara sistematis dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas subbagian umum dan kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas subbagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. mengatur urusan rumah tangga Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- h. melakukan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melakukan tugas di bidang hukum, organisasi, dan tata laksana, serta hubungan masyarakat;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

- k. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, evaluasi jabatan, dan rencana kerja reformasi birokrasi;
- l. mengoordinir penyusunan dan pembuatan rencana kerja tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, arah kebijakan umum, rencana kerja satuan kerja perangkat daerah, rencana kerja reformasi birokrasi, laporan pertanggungjawaban, serta sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

#### Pasal 8

Subbagian keuangan dan perlengkapan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan subbagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas subbagian keuangan dan perlengkapan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data, serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas subbagian keuangan dan perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas subbagian keuangan dan perlengkapan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang, dan pembantu pengurus barang;
- f. melakukan pengawasan, pengendalian, dan mengevaluasi kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang, dan pembantu pengurus barang;
- g. menghimpun dan menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji aparatur sipil negara, gaji tenaga alih daya, insentif aparatur sipil negara, melakukan usulan kenaikan gaji berkala, serta melakukan pembukuan, membuat laporan pertanggungjawaban keuangan, evaluasi, dan laporan kegiatan keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- i. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang, membuat kartu inventaris barang, dan membuat kartu inventaris ruangan;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, ganti rugi, serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil melaksanakan tugas subbagian keuangan dan perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal

##### Pasal 9

- (1) Bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal.
- (2) Bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik serta pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik, serta pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan nonformal;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik, serta pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik, serta pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
  - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik, serta pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh kelompok JF dan pelaksana.

#### Paragraf 1

### Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Nonformal

#### Pasal 10

Seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan nonformal mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan nonformal;
- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan nonformal;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan nonformal;
- d. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan nonformal; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

### Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Nonformal

#### Pasal 11

Seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan nonformal mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan yang meliputi urusan kenaikan pangkat, peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan PAUD;
- b. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi, kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
- d. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
- e. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
- g. membuat pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan SD

Pasal 12

- (1) Bidang pembinaan SD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan SD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang pembinaan SD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, pendidik, tenaga kependidikan, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, pendidik, tenaga kependidikan, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, pendidik, tenaga kependidikan, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
  - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, pendidik, tenaga kependidikan, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
  - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, pendidik, tenaga kependidikan, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan SD dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh kelompok JF dan pelaksana.

Paragraf 1

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD

Pasal 13

Seksi peserta didik dan pembangunan karakter SD mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;

- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
- d. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD

#### Pasal 14

Seksi pendidik dan tenaga kependidikan SD mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan yang meliputi urusan kenaikan pangkat, peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SD;
- b. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi, kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- d. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- e. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
- g. membuat pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan SMP

#### Pasal 15

- (1) Bidang pembinaan SMP mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan SMP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang pembinaan SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, pendidik, tenaga kependidikan, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, pendidik, tenaga kependidikan, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMP;

- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMP;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, pendidik, tenaga kependidikan, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
  - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, pendidik, tenaga kependidikan, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
  - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, pendidik, tenaga kependidikan, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan SMP dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh kelompok JF dan pelaksana.

#### Paragraf 1

#### Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP

#### Pasal 16

Seksi peserta didik dan pembangunan karakter SMP mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- d. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP

#### Pasal 17

Seksi pendidik dan tenaga kependidikan SMP mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan yang meliputi urusan kenaikan pangkat, peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SMP;
- b. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi, kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan SMP;

- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- d. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- e. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- g. membuat laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Sarana Prasarana

Pasal 18

- (1) Bidang sarana prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang sarana prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana prasarana PAUD, nonformal, SD, dan SMP;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan sarana prasarana PAUD, nonformal, SD, dan SMP;
  - c. menyusun bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian satuan PAUD, nonformal, SD, dan SMP;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana prasarana PAUD, nonformal, SD, dan SMP;
  - e. pelaporan di bidang sarana prasarana PAUD, nonformal, SD, dan SMP; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Sarana Prasarana dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh kelompok JF dan pelaksana.

Paragraf 1

Seksi Sarana Prasarana PAUD, Nonformal dan SD

Pasal 19

Seksi sarana prasarana PAUD, nonformal dan SD mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana prasarana PAUD, nonformal dan SD;

- b. menyusun bahan pembinaan sarana prasarana PAUD, nonformal dan SD;
- c. menyusun bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian satuan PAUD, nonformal dan SD;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi sarana prasarana PAUD, nonformal dan SD;
- e. melaksanakan pelaporan di bidang sarana prasarana PAUD, nonformal dan SD; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Sarana Prasarana SMP

Pasal 20

Seksi sarana prasarana SMP mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana prasarana SMP;
- b. menyusun bahan pembinaan sarana prasarana di bidang SMP;
- c. menyusun bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian satuan pendidikan SMP;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi sarana prasarana SMP;
- e. melaksanakan pelaporan di bidang sarana prasarana SMP; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Kebudayaan

Pasal 21

- (1) Bidang kebudayaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang kebudayaan sesuai dengan yang telah ditetapkan.
- (2) Bidang kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan teknis kewenangan di bidang Kebudayaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan program pembangunan dan pengendalian di bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah;
  - c. pelaksanaan penyelamatan pengamanan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian, dan penelitian benda cagar budaya yang berskala kabupaten; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Kepala Bidang Kebudayaan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dibantu oleh kelompok JF dan pelaksana.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 22

- (1) JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) JF melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan penugasan.
- (4) Kebutuhan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN

##### Pasal 23

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk Korwilcam berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Korwilcam dipimpin oleh seorang koordinator yang berada di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (3) Pembentukan Korwilcam ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB VI TATA KERJA

##### Pasal 24

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.

- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, agar terhindar dari tumpang tindih dan duplikasi program kegiatan secara substansi serta menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (6) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (7) Tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dilaksanakan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b, pejabat administrator atau eselon III.a dan III.b, pejabat pengawas atau eselon IV.a, Pejabat Fungsional, dan pelaksana.
- (8) Tata cara dan sistem penugasan JF dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 25

Pejabat manajerial, pelaksana, dan kelompok JF di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### PENDANAAN

#### Pasal 26

Pendanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 27

Pejabat manajerial, pelaksana, dan kelompok JF yang ada, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya atau dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2021 Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 50 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis  
pada tanggal 30 Desember 2025

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. BENGKALIS



MOH. BENDRO ARRASYID, S.H., M.H

NIP. 19820706 201001 1 009

Diundangkan di Bengkalis  
pada tanggal 31 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH, KABUPATEN BENGKALIS,

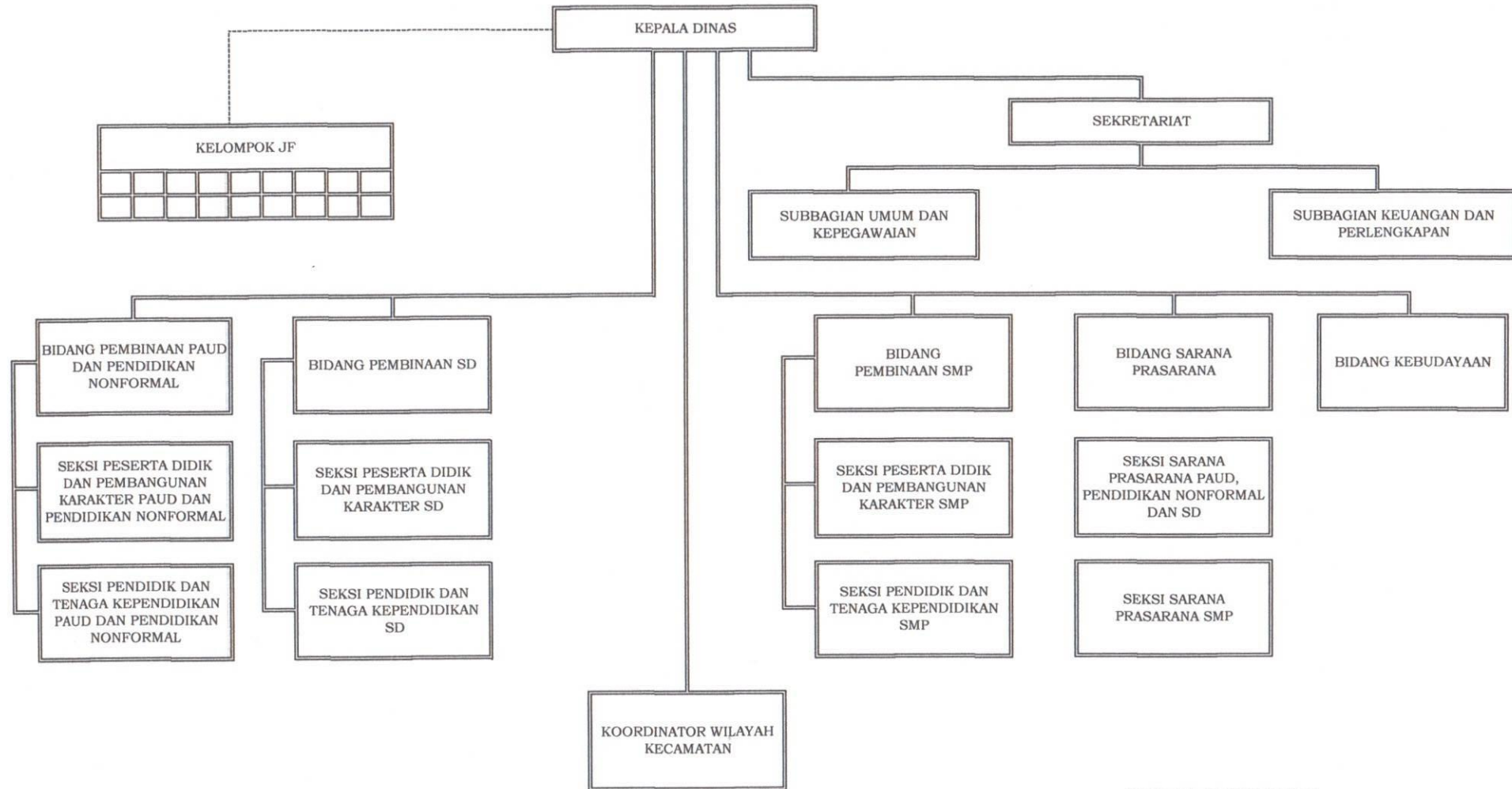
ttd

ERSAN SAPUTRA TH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2025 NOMOR 67

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
 NOMOR 66 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI