

WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 61 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
- b. bahwa Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 66 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Padang Panjang, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan keadaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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

diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan 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. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Padang Panjang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Padang Panjang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
12. Sub Koordinator adalah Sub Koordinator pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana Operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
15. Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya disingkat dengan TK adalah Taman Kanak-Kanak di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
16. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat dengan SD adalah Sekolah Dasar di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
17. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat dengan SMP adalah Sekolah Menengah Pertama di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
18. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat dengan PAUD adalah Pendidikan Anak Usia Dini di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pembinaan Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kebudayaan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Pendidikan Non Formal.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan ;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Peserta Didik dan Pengembangan Karakter; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pendataan Pendidikan Dasar.
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan, terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembangunan Sarana dan Prasarana PAUD, TK dan SD;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembangunan Sarana dan Prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.
 - f. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, dan huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 dan huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan rencana strategis Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan cara mengadakan rapat dan pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketetapan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pembinaan Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. menyusun dan menetapkan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan rencana kerja dinas sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan operasional di lingkup Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - g. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi, hukum, kehumasan, penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi kepegawaian, organisasi, tata laksana dan kehumasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;

- b. pemberian dukungan di bidang kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, organisasi dan tatalaksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum;
 - c. penatausahaan barang milik daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil, pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan administrasi kepegawaian;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka kinerja di masa mendatang;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan program keuangan

dan perencanaan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan, melakukan perencanaan, pembinaan pelaksanaan program, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penatausahaan keuangan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pembinaan dan pengembangan kebudayaan, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengembangan kebudayaan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan pendidikan anak usia dini;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembinaan pendidikan non formal; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. merencanakan operasional Bidang Pembinaan Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kebudayaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
- f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
- g. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Pendidikan Non Formal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
- h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kebudayaan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pengembangan Kebudayaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan serta mengawasi pelaksanaan di bidang pengembangan kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan pengembangan kebudayaan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendidikan Anak Usia Dini yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, membina dan melaporkan kegiatan pendidikan anak usia dini.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan pengembangan kebudayaan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Pendidikan Non Formal yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pembinaan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyelenggarakan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan serta memfasilitasi pendidikan non formal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal;
 - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Pembinaan Pendidikan Non Formal; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan meliputi pembinaan dan pengembangan kurikulum, kelembagaan, peserta didik, pengembangan karakter, pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan pendataan pendidikan dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembinaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembinaan peserta didik dan pengembangan karakter;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan pendataan pendidikan dasar; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
 - g. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
 - h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pembinaan Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan, melaksanakan pembinaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan dari satuan pendidikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan;
 - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Pembinaan Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Peserta Didik dan Pengembangan Karakter yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pembinaan Peserta Didik dan Pengembangan Karakter mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan peserta didik dan pengembangan karakter.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Peserta Didik dan Pengembangan Karakter memiliki fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Peserta Didik dan Pengembangan Karakter;
 - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Pembinaan Peserta Didik dan Pengembangan Karakter; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pendataan Pendidikan Dasar yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pendataan Pendidikan Dasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pendataan Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pendataan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pendataan Pendidikan Dasar;
 - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pendataan Pendidikan Dasar; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pasal 16

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan program dan kegiatan, menjabarkan kebijakan teknis dan melakukan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembangunan sarana dan prasarana PAUD, TK dan SD;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembangunan sarana dan prasarana SMP, kebudayaan dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai dengan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembangunan Sarana dan Prasarana PAUD, TK, dan SD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembangunan Sarana dan Prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
 - g. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

- Pendidikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
- h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembangunan Sarana dan Prasarana PAUD, TK dan SD yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pembangunan Sarana dan Prasarana PAUD, TK dan SD mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dalam bidang pembangunana sarana dan prasarana PAUD, TK dan SD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembangunan Sarana dan Prasarana PAUD, TK dan SD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana PAUD, TK dan SD;
 - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Pembangunan Sarana dan Prasarana PAUD, TK dan SD; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembangunan Sarana dan Prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pembangunan Sarana dan Prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dalam bidang pembangunana sarana dan prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembangunan Sarana dan Prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pembangunan Sarana dan Prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal;
 - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Pembangunan Sarana dan Prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal; dan

- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dalam bidang rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana PAUD, TK, SD, SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi, Kepala UPTD, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 23

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 24

Setiap pegawai di lingkungan dinas mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, pejabat struktural yang akan disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat fungsional dan ditunjuk sebagai Sub Koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 66 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Padang Panjang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang Panjang.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 2021

WALIKOTA PADANG PANJANG,

DTO

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 2021

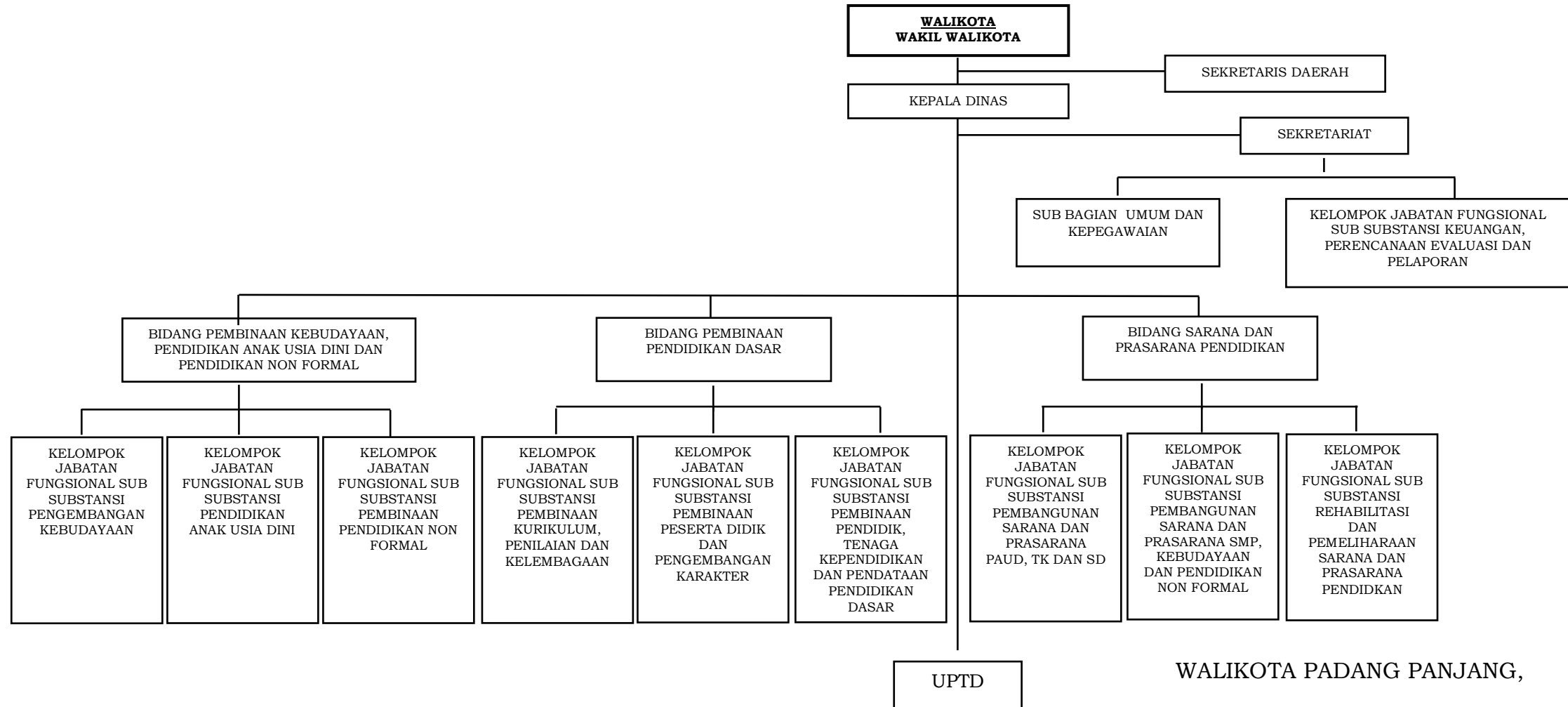
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

DTO

SONNY BUDAYA PUTRA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA KOTA PADANG PANJANG
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



WALIKOTA PADANG PANJANG,

DTO

FADLY AMRAN