



WALIKOTA PADANG PANJANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
NOMOR 66 TAHUN 2019

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 dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu dilakukan penataan dan evaluasi urusan pendidikan dan kebudayaan di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a, 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 Nomor 962);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;

5. 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 DPRD 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 penyelenggaran Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. 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 Kepala Sekretariat 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. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana Operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
14. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan 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.
19. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja adalah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja 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. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pembinaan Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri dari:
    1. Seksi Pengembangan Kebudayaan;
    2. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
    3. Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal.
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari :
    1. Seksi Pembinaan Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan ;
    2. Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pengembangan Karakter; dan
    3. Seksi Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pendataan Pendidikan Dasar.
  - e. Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan, terdiri dari :
    1. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana PAUD, TK dan SD;

2. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal; dan
  3. Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### 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. mengkoordinasikan 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, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian 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 dibidang 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...

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab 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 PNS, 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) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian 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 seksi, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pembuatan laporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

b...

- b. pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;
  - c. pengelolaan urusan perencanaan meliputi penyusunan rencana kerja tahunan, dokumen anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan 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 Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan pertanggung jawaban keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - f. menyusun dan memproses perencanaan program kegiatan sesuai dengan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis dinas;
  - g. melakukan evaluasi dan pelaporan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengukur pencapaian kinerja;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
  - i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### 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...



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 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 Seksi Pengembangan Kebudayaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
  - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
  - g. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi 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) Seksi Pengembangan Kebudayaan yang dikepalai oleh Kepala Seksi 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) Seksi Pengembangan Kebudayaan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pengembangan Kebudayaan;
  - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Pengembangan Kebudayaan;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pengembangan Kebudayaan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kebudayaan sesuai dengan program kerja Bidang Pembinaan Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pengembangan Kebudayaan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kebudayaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, kesenian tradisional, lembaga adat, sejarah lokal, cagar budaya dan permuseuman berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelestarian sumber daya kebudayaan;

f...

- f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi kegiatan pengintegrasian dan pelestarian nilai-nilai kesenian tradisional, pelaku, komunitas dan lembaga adat berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pengembangan dan pelestarian kebudayaan;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pelestarian cagar budaya, permuseuman dan sejarah lokal berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pengembangan kebudayaan;
- h. melaksanakan pengelolaan data pelestarian cagar budaya, permuseuman, sumber daya kebudayaan, kesenian tradisional dan lembaga adat berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pengembangan kebudayaan;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengembangan Kebudayaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini yang dikepalai oleh Kepala Seksi 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) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan program kerja Bidang Pembinaan Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun dan merumuskan kebijakan pengelolaan manajemen pendidikan, kurikulum, pendidik, tenaga kependidikan dan kelembagaan pendidikan anak usia dini sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan anak usia dini;
- f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi kegiatan pembangunan karakter peserta didik, kurikulum, kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan anak usia dini;
- g. melakukan pengelolaan data peserta didik, kurikulum, kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan kualitas pendidikan anak usia dini;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal yang dikepalai oleh Kepala Seksi 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) Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan perumusan kebijakan teknis program kegiatan urusan Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal;
  - b. pelaksanaan evaluasi monitoring dan pelaporan program kegiatan urusan Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a...

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal sesuai dengan program kerja Bidang Pembinaan Kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun dan merumuskan kebijakan pengelolaan manajemen pendidikan dan kelembagaan pendidikan non formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan non formal;
- f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi kegiatan pengelolaan manajemen dan kelembagaan pendidikan non formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan non formal;
- g. melakukan fasilitasi dan rekomendasi bantuan pendidikan untuk masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan kualitas pendidikan;
- h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kegiatan bahasa dan sastra daerah pada pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan pendidikan muatan lokal;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

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)...

- (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 Seksi Pembinaan Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
  - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan visi misi dinas;
  - g. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi 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) Seksi Pembinaan Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan yang dikepalai oleh Kepala Seksi 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) Seksi Pembinaan Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pembinaan Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan;
  - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Pembinaan Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan;
  - c. pembinaan kegiatan Pembinaan Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pembinaan Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan sesuai dengan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pembinaan Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan pendidikan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan pendidikan dasar;
  - f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan koordinasi pelaksanaan kegiatan kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan dasar;

- g. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan kurikulum dan penilaian, kelembagaan pendidikan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan dasar;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembinaan Kurikulum, Penilaian dan Kelembagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pengembangan Karakter yang dikepalai oleh Kepala Seksi 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) Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pengembangan Karakter memiliki fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pengembangan Karakter;
  - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pengembangan Karakter;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pengembangan Karakter; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sesuai dengan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pengembangan Karakter;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;



- e. menyusun bahan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan pendidikan dasar;
- f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, dan kerjasama pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pendidikan dasar;
- h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kegiatan bahasa dan sastra daerah pada pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan pendidikan muatan lokal;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pengembangan Karakter sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pendataan Pendidikan Dasar yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pendataan Pendidikan Dasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pendataan Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pendataan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pendataan Pendidikan Dasar;
  - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pendataan Pendidikan Dasar;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi 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 Seksi Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pendataan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a...

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pendataan Pendidikan Dasar sesuai dengan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pendataan Pendidikan Dasar;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pendataan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pendataan Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan pendidikan dasar;
- f. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pendidikan dasar;
- h. melaksanakan pengelolaan data pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan kualitas pendidikan;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembinaan Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pendataan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

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)...

- (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 Seksi 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 Seksi 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 Seksi 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) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana PAUD, TK dan SD yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana PAUD, TK dan SD mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dalam bidang pembangunan sarana dan prasarana PAUD, TK dan SD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana PAUD, TK dan SD menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana PAUD, TK dan SD;
  - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana PAUD, TK dan SD;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana PAUD, TK dan SD; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana PAUD, TK dan SD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana PAUD, TK dan SD sesuai dengan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana PAUD, TK dan SD;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana PAUD, TK dan SD sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana PAUD, TK dan SD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun perencanaan pembangunan dan kebutuhan sarana dan prasarana PAUD, TK, dan SD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pendidikan;
  - f. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana PAUD, TK, dan SD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pendidikan;
  - g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan distribusi sarana dan prasarana PAUD, TK, dan SD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pendidikan;

- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan dan pembangunan sarana dan prasarana PAUD, TK, dan SD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pendidikan;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perpustakaan, laboratorium dan usaha kesehatan sekolah pada PAUD, TK, dan SD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pendidikan;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana PAUD, TK dan SD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dalam bidang pembangunan sarana dan prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal;
  - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Pembangunan Sarana dan Prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun perencanaan pembangunan dan kebutuhan sarana dan prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pendidikan;
- f. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pendidikan;
- g. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan distribusi sarana dan prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pendidikan;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan dan pembangunan sarana dan prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pendidikan;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perpustakaan, labor dan usaha kesehatan sekolah pada Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pendidikan;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana SMP, Kebudayaan dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan yang dikepalai oleh Kepala Seksi 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)...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
  - b. pelaksanaan program kegiatan urusan Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
  - c. pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan urusan Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai dengan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pendidikan;
  - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pemeliharaan dan rehabilitasi terhadap sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pendidikan;
  - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan pendidikan;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

- (1) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi dan uraian tugas UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, 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 wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 24

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

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 32 Seri D.4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang  
pada tanggal 31 Desember 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

ttd.

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang  
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

ttd.

SONNY BUDAYA PUTRA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2019 NOMOR 66

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG

NOMOR 66 TAHUN 2019

TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

