



WALI KOTA PADANG

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG

NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118), perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi;

7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Padang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Padang.
7. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi adalah Kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan yang disederhanakan.

9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
11. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
12. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
13. Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disingkat PNF adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara berjenjang dan terstruktur
14. Penerimaan Peserta Didik Baru yang selanjutnya disingkat PPDB adalah penerimaan peserta didik baru pada TK, SD, SMP, SMA, dan SMK.
15. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disingkat Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara online.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari :
    - 1. sub bagian umum;
    - 2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan;
    - 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi kepegawaian.
  - c. bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, terdiri dari:
    - 1. seksi pembinaan pendidikan anak usia dini;
    - 2. seksi guru dan tenaga kependidikan;
    - 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pendidikan masyarakat.
  - d. bidang pendidikan dasar, terdiri dari :
    - 1. seksi kurikulum;
    - 2. seksi tenaga teknis;
    - 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi kesiswaan.
  - e. bidang perencanaan dan penjaminan mutu pendidikan, terdiri dari :
    - 1. seksi perencanaan;
    - 2. seksi penjaminan mutu dan pengawasan;
    - 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi evaluasi dan pelaporan.
  - f. bidang sarana, prasarana, dan aset, terdiri dari :
    - 1. seksi sarana dan prasarana tk/sd;
    - 2. seksi sarana dan prasarana smp/pnf;
    - 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi aset.
  - g. bidang kebudayaan, terdiri dari :
    - 1. kelompok jabatan fungsional sub-substansi cagar budaya dan permuseuman;
    - 2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi sejarah dan tradisi;
    - 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi kesenian.
  - h. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah 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 di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2, dan huruf f angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dan angka 3, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3, dan huruf g angka 1, angka 2 dan angka 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (7) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (8) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilantik oleh Kepala Dinas.
- (9) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (10) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - e. pengelolaan manajemen bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - f. pelaksanaan kurikulum pendidikan dan kebudayaan;

- g. pelaksanaan proses perizinan bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Kepala Dinas

#### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan bidang pendidikan dan kebudayaan serta tugas pembantuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pendidikan berkualitas dan berakhlak mulia dengan sistem pendidikan yang kondusif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. membantu Wali Kota dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. menetapkan rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
  - c. menetapkan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - d. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan sesuai dengan kebijakan nasional;
  - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - f. menyelenggarakan pemberian izin pendirian, pencabutan izin satuan pendidikan formal dan non formal;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan formal dan non formal, sarana dan prasarana, serta kelompok jabatan fungsional;
  - h. menyelenggarakan supervisi pengembangan kurikulum satuan pendidikan pada pendidikan prasekolah, pendidikan dasar, dan satuan pendidikan formal dan non formal;
  - i. menetapkan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan formal dan non formal sesuai kewenangannya;
  - j. menyelenggarakan pengendalian mutu pendidikan dalam pelaksanaan ujian nasional pendidikan formal dan non formal;

- k. menyelenggarakan penyusunan indeks kepuasan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- l. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian seluruh kegiatan dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- m. memberi informasi dan saran serta bahan pertimbangan kepada Wali Kota dalam hal urusan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Wali Kota;
- n. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- o. membagi tugas kepada sekretaris dan para kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. memberi petunjuk kepada sekretaris dan para kepala bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
- r. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pendidikan dan kebudayaan;
- s. menyelenggarakan penerapan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- t. menyelenggarakan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas;
- u. menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPTD;
- v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan Dinas;
- w. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Sekretariat**

**Pasal 6**

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

- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengelola urusan kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat mempunyai fungsi :
- a. membantu kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karir bawahan;
  - f. memonitoring, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. mewakili kepala Dinas apabila berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas-tugas Dinas;
  - h. menyusun rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum, hubungan masyarakat, keprotokolan Dinas, administrasi kepegawaian, dan penatausahaan keuangan Dinas;
  - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
  - k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - l. meneliti dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
  - m. memantau dan mengawasi kegiatan pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
  - n. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;
  - o. memonitoring, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada kepala Dinas;
  - p. menyusun dan mengkoordinasikan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Dinas;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas atau kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- s. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
- t. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Sub bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, pelayanan, hubungan masyarakat, serta keprotokolan Dinas.
- (3) Penjabaran tugas sub bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja sub bagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karir bawahan;
  - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
  - f. melaksanakan kegiatan administrasi dan kerumahtanggaan dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah Dinas yang berlaku;
  - h. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil dan non Pegawai Negeri Sipil sesuai kewenangannya;
  - i. mengkonsep, mengkoreksi, dan memaraf naskah Dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah Dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;

- j. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- k. melaksanakan penyusunan atau pengusulan kebutuhan perlengkapan dinas kepada pimpinan;
- l. melaksanakan pengadaan perlengkapan Dinas;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran sub bagian umum;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan sub bagian umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja sub-substansi keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karir bawahan;
  - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. mengonsep, mengkoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja tidak langsung Dinas;
  - g. melaksanakan penerimaan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban keuangan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji, dan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan verifikasi surat perintah pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar di lingkup Dinas;
- j. melaksanakan verifikasi surat pertanggung jawaban;
- k. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
  - l. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- m. memantau pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi atau konsultasi masalah keuangan dengan satuan atau unit kerja lain yang terkait;
- o. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran sub bagian keuangan;
- q. Melaksanakan asistensi atau pembahasan rencana anggaran sub-substansi keuangan dengan satuan kerja terkait atau tim anggaran;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan dalam pengambilan keputusan atau kebijakan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan sub-substansi keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas urusan administrasi kepegawaian;

- b. menyusun rencana dan program kerja sub-substansi kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karir bawahan;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
- g. mengusulkan kebutuhan dan penempatan tenaga pendidik dan kependidikan sesuai kewenangannya;
- h. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil sesuai kewenangannya;
- i. mengumpulkan, mengkoreksi, dan melakukan pengolahan data kepegawaian;
- j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di Dinas;
- k. melaksanakan koordinasi atau konsultasi urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- l. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran sub bagian kepegawaian;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian laporan hasil pemeriksaan dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan sub bagian kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keempat

### Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

#### Pasal 10

- (1) Bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengelola urusan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. membantu kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
  - h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan anak usia dini dan keaksaraan dan pembinaan kursus dan pelatihan serta pendidikan keluarga;
  - i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini dan keaksaraan dan pembinaan kursus dan pelatihan;
  - j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan keaksaraan dan pembinaan kursus dan pelatihan;
  - k. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan pendidikan anak usia dini dan keaksaraan dan pembinaan kursus dan pelatihan;

- l. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas atau penugasan;
- o. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- p. melaksanakan bersama dengan Sekretaris asistensi atau pembahasan rencana anggaran bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dengan satuan kerja terkait atau tim anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi pembinaan pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Seksi pembinaan pendidikan anak usia dini mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis anak usia dini di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (3) Penjabaran tugas seksi pembinaan pendidikan anak usia dini sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. membantu kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dalam melaksanakan tugas seksi pembinaan pendidikan anak usia dini;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pembinaan pendidikan anak usia dini sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran seksi pembinaan pendidikan anak usia dini;

- d. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan lembaga pendidikan anak usia dini;
- e. melaksanakan pendataan penelitian tindakan kelas pendidikan anak usia dini;
- f. merencanakan kebutuhan tenaga penelitian tindakan kelas pendidikan anak usia dini;
- g. melaksanakan pelatihan penelitian tindakan kelas pendidikan anak usia dini;
- h. meningkatkan kesejahteraan penelitian tindakan kelas pendidikan anak usia dini;
- i. mengelola pemberiaan dan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana lembaga pendidikan anak usia dini;
- j. melaksanakan lomba kreatifitas anak usia dini, penelitian tindakan kelas pendidikan anak usia dini, serta mengikuti peringatan hari anak nasional;
- k. melaksanakan koordinasi dengan organisasi ikatan guru taman kanak-kanak, himpunan pendidik dan tenaga kependidikan, Penilaian Kinerja Guru (PKG), serta instansi terkait:
- l. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- m. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pendidikan anak usia dini, non formal, dan informal yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan anak usia dini dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- p. melaksanakan bersama dengan bidang, seksi, sub bagian terkait pelaksanaan asistensi atau pembahasan rencana anggaran seksi pembinaan pendidikan anak usia dini dengan satuan kerja terkait atau tim anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan seksi pembinaan pendidikan anak usia dini berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Seksi pembinaan guru dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Kepala seksi pembinaan guru dan tenaga kependidikan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (3) Penjabaran tugas seksi pembinaan guru dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. membantu kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, dalam melaksanakan tugas urusan pembinaan guru dan tenaga kependidikan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pembinaan guru dan tenaga kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menginventaris Tenaga Pendidik, Tutor Kesetaraan, Tutor Keaksaraan, dan Instruktur Kursus dan Pelatihan, dan Tenaga Kependidikan, Pengelola Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Pengelola Taman Baca Masyarakat (TBM) dan Pengelola Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP);
  - g. menginventarisir Kualifikasi Tenaga Pendidik, Tutor Kesetaraan, Tutor Keaksaraan, dan Instruktur Kursus dan Pelatihan, dan Tenaga Kependidikan, Pengelola Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Pengelola Taman Baca Masyarakat (TBM) dan Pengelola Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP);
  - h. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga pendidik, tutor kesetaraan, tutor keaksaraan, dan instruktur kursus dan pelatihan, dan tenaga kependidikan, pengelola Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), pengelola Taman Baca Masyarakat (TBM) dan pengelola Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP);
  - i. mengusulkan sertifikasi Guru TK PNS dan Non PNS;

- j. melaksanakan peningkatan kualifikasi tenaga pendidik, tutor kesetaraan, tutor keaksaraan, dan instruktur kursus dan pelatihan, dan tenaga kependidikan, pengelola Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), pengelola Taman Baca Masyarakat (TBM) dan pengelola Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP) PAUD pendidikan masyarakat;
- k. mengusulkan dana insentif untuk pendidik PAUD melalui APBD dan APBN.
- l. melaksanakan peningkatan prestasi tenaga PAUD pendidikan masyarakat Tingkat Daerah, Provinsi dan Nasional;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis Guru dan Tenaga Kependidikan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran seksi pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
- p. bersama dengan kepala seksi perencanaan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran seksi pembinaan guru dan tenaga kependidikan dengan satuan kerja terkait/tim anggaran/panitia anggaran;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh sub koordinator adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pendidikan masyarakat mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan pembinaan

dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. membantu kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, dalam melaksanakan tugas urusan pembinaan pendidikan masyarakat bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - b. menyusun rencana dan program kerja sub-substansi pembinaan pendidikan masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijaksanaan pendidikan keaksaraan, pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
  - g. mengusulkan Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Kesetaraan;
  - h. melaksanakan ujian nasional kesetaraan;
  - i. melaksanakan program keaksaraan fungsional;
  - j. melaksanakan uji kompetensi lembaga kursus;
  - k. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan lembaga pendidikan masyarakat dan Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP);
  - l. melaksanakan pendampingan pembelajaran, sumber belajar, dan pendanaan pendidikan keluarga;
  - m. melaksanakan peningkatan kualitas pendidikan karakter anak dan remaja;
  - n. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan keluarga;
  - o. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pendidikan keluarga
  - p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pendidikan anak usia dan pendidikan masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - q. melaporkan kepada kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran seksi pembinaan pendidikan masyarakat;
- s. bersama dengan kepala seksi perencanaan melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran sub-substansi pembinaan pendidikan masyarakat dengan satuan kerja terkait/tim anggaran/panitia anggaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi pembinaan pendidikan masyarakat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pendidikan Dasar

#### Pasal 14

- (1) Bidang pendidikan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Bidang pendidikan dasar mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam mengelola urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pendidikan dasar mempunyai fungsi :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan dasar;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang pendidikan dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar;

- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan dasar dan kesetaraan pendidikan dasar sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, kesiswaan, dan tenaga teknis kependidikan;
- i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum, kesiswaan, dan tenaga teknis kependidikan;
- j. mengelola penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar;
- k. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum, kesiswaan, dan tenaga teknis kependidikan tingkat satuan pendidikan dasar;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pendidikan dasar dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas atau penugasan;
- n. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran bidang pendidikan dasar;
- o. melaksanakan bersama dengan sekretaris dalam melaksanakan asistensi atau pembahasan rencana anggaran bidang pendidikan dasar dengan satuan kerja terkait atau tim anggaran;
- p. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan bidang pendidikan dasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 15

- (1) Seksi kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pendidikan dasar.
- (2) Seksi kurikulum mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pembinaan dan pengurusan kurikulum di bidang pendidikan dasar.
- (3) Penjabaran tugas seksi kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. membantu kepala bidang pendidikan dasar dalam melaksanakan tugas urusan kurikulum di bidang pendidikan dasar;

- b. menyusun rencana dan program kerja seksi kurikulum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kurikulum pendidikan dasar;
  - g. memantau dan mengevaluasi satuan pendidikan menengah bertaraf internasional dan sekolah standar nasional serta sekolah potensial;
  - h. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada pendidikan dasar;
  - i. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada pendidikan dasar;
  - j. melakukan sosialisasi dan implementasi kurikulum pada pendidikan dasar;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum pada pendidikan dasar;
  - l. membantu melaksanakan ujian nasional pendidikan dasar;
  - m. mengkoordinasikan, memfasilitasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan ujian skala kota dan ulangan umum;
  - n. merencanakan pembiayaan penyelenggaraan ujian sekolah skala kota;
  - o. melaksanakan kebijakan, fasilitasi, pemberian bimbingan teknis, dan evaluasi penerapan standar isi, standar proses, standar penilaian, dan standar kelulusan di setiap satuan pendidikan dasar;
  - p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pendidikan dasar yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, pengurusan dan pengembangan pendidikan dasar dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
  - q. melaporkan kepada kepala bidang pendidikan dasar setiap selesai melaksanakan tugas atau penugasan;
  - r. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran seksi kurikulum;
  - s. melaksanakan bersama dengan kepala seksi perencanaan pelaksanaan asistensi atau pembahasan rencana anggaran seksi kurikulum dengan satuan kerja terkait atau tim anggaran;
  - t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan seksi kurikulum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dan

- u. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 16

- (1) Seksi tenaga teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pendidikan dasar.
- (2) Seksi tenaga teknis mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan tenaga teknis kependidikan dasar.
- (3) Penjabaran tugas seksi tenaga teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. membantu kepala bidang pendidikan dasar dalam melaksanakan tugas urusan tenaga teknis di bidang pendidikan dasar;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi tenaga teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan tenaga teknis kependidikan di bidang pendidikan dasar;
  - g. merencanakan kebutuhan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan dasar dan kesetaraan pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
  - h. mengusulkan pengangkatan dan penempatan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
  - i. mengusulkan pemindahan atau mutasi pendidik dan kependidikan untuk pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
  - j. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan kependidikan untuk pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
  - k. membina dan mengembangkan Sumber Daya Manusia, profesi, dan karir tenaga pendidik dan kependidikan untuk pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
  - l. melakukan validasi sertifikasi tenaga pendidik untuk pendidikan dasar;

- m. mengusulkan pemberhentian pendidik dan kependidikan untuk pendidikan dasar yang melanggar peraturan perundangan-undangan;
- n. melaksanakan usulan pimpinan sekolah swasta;
- o. melaksanakan pemberdayaan warga sekolah;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pendidikan dasar yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan, pengarahan, dan pengurusan tenaga teknis pendidik dan kependidikan dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- q. melaporkan kepada kepala bidang pendidikan dasar setiap selesai melaksanakan tugas atau penugasan;
- r. menyiapkan anggaran dan pelaksanaan anggaran seksi tenaga teknis;
- s. melaksanakan bersama dengan kepala seksi perencanaan pelaksanaan asistensi atau pembahasan rencana anggaran seksi tenaga teknis dengan satuan kerja terkait atau tim anggaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan seksi tenaga teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kesiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh Sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pendidikan dasar.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kesiswaan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan dan pengurusan kesiswaan pendidikan dasar.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi Kesiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. membantu kepala bidang pendidikan dasar dalam melaksanakan tugas urusan kesiswaan bidang pendidikan dasar;
  - b. menyusun rencana dan program kerja sub-substansi kesiswaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. memberikan izin mutasi siswa satuan pendidikan dasar;
- g. melaksanakan pembinaan kepramukaan pada satuan pendidikan dasar;
- h. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan dasar;
- i. melaksanakan pembinaan dalam bidang bahasa dan sastra pada satuan pendidikan dasar;
- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pada satuan pendidikan dasar;
- k. menyelenggarakan seleksi dan lomba kreatifitas dan kompetensi siswa satuan pendidikan dasar;
- l. melaksanakan olimpiade olah raga seni siswa pada satuan pendidikan dasar;
- m. melaksanakan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan siswa di lingkungan sekolah pada satuan pendidikan dasar;
- n. melaksanakan penerimaan siswa baru pada satuan pendidikan dasar bekerjasama dengan UPTD Dapodik dan TI;
- o. melaksanakan pengurusan pengesahan atau legalisir surat tanda tamat belajar atau surat keterangan pengganti ijazah hilang dan surat atau dokumen siswa sejenisnya;
- p. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pengawasan terhadap penggunaan dana bantuan operasional sekolah;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang pendidikan dasar yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan urusan kesiswaan dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- r. melaporkan kepada kepala bidang pendidikan dasar setiap selesai melaksanakan tugas atau penugasan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran sub-substansi kesiswaan;
- t. melaksanakan bersama dengan kepala sub-substansi perencanaan pelaksanaan asistensi atau pembahasan rencana anggaran Seksi Kesiswaan dengan satuan kerja terkait atau tim anggaran;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan sub-substansi kesiswaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- v. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

### Bagian Keenam

#### Bidang Perencanaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan

#### Pasal 18

- (1) Bidang perencanaan dan penjaminan mutu pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang perencanaan dan penjaminan mutu pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengelola urusan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan penjaminan mutu pendidikan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang perencanaan dan penjaminan mutu pendidikan mempunyai fungsi:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan dan penjaminan mutu pendidikan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan penjaminan mutu pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan penjaminan mutu pendidikan;
  - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional bidang perencanaan dan penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat nasional dan provinsi;
  - h. mengelola penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perencanaan dan penjaminan mutu pendidikan;
  - i. mengelola pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang program, pengendalian mutu, serta evaluasi dan pelaporan;
  - j. mengkoordinasikan dan melakukan supervisi pengembangan kurikulum, kesiswaan, dan tenaga teknis kependidikan pada Dinas;
  - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, dan evaluasi dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;

- l. melaporkan kepada Kepala Dinas setiap selesai melaksanakan tugas atau penugasan;
- m. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran bidang perencanaan dan penjaminan mutu pendidikan;
- n. melaksanakan bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi atau pembahasan rencana anggaran bidang perencanaan dan penjaminan mutu pendidikan dengan satuan kerja terkait atau tim anggaran;
- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan bidang perencanaan dan penjaminan mutu pendidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 19

- (1) Seksi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perencanaan dan penjaminan mutu pendidikan.
- (2) Seksi perencanaan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan perencanaan program dan kegiatan Dinas.
- (3) Penjabaran tugas seksi perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja seksi perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di Dinas;
  - h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;

- j. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang, kepala seksi dan sub bagian dalam rangka menyusun rencana anggaran Dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran seksi perencanaan; dan
- l. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 20

- (1) Seksi penjaminan mutu dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perencanaan dan penjaminan mutu pendidikan.
- (2) Seksi penjaminan mutu dan pengawasan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas di bidang seksi penjaminan mutu dan pengawasan.
- (3) Penjabaran tugas seksi penjaminan mutu dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyelenggarakan penjaminan mutu pendidikan;
  - b. mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengembangan pendidikan di Daerah;
  - c. menyusun laporan hasil penelitian dan pengembangan pendidikan;
  - d. melaksanakan kegiatan akreditasi satuan pendidikan;
  - e. melaksanakan pengelolaan izin penyelenggaraan satuan pendidikan;
  - f. melakukan pemetaan sekolah binaan dalam hal kepengawasan manajerial dan akademik;
  - g. melakukan pengembangan kompetensi pengawas;
  - h. menyusun instrument pengawasan;
  - i. mengolah instrument dan menganalisis hasil pengawasan;
  - j. menyusun laporan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - k. menyelenggarakan jurnal pendidikan; dan
  - l. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perencanaan dan penjaminan mutu pendidikan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melaksanakan kegiatan sistem pelaporan dan evaluasi;
  - b. melakukan analisis dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
  - c. membuat laporan tindak lanjut hasil analisis dan evaluasi sebagai acuan penyusunan program dan kegiatan tahun selanjutnya;
  - d. menyusun laporan Dinas sesuai kebutuhan;
  - e. melakukan tindak lanjut dan koordinasi terhadap laporan pelayanan Dinas; dan
  - f. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset

#### Pasal 22

- (1) Bidang sarana, prasarana, dan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sarana, prasarana, dan aset mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengelola urusan Pemerintah Daerah di bidang sarana, prasarana, dan aset Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang sarana, prasarana, dan aset mempunyai fungsi :
  - a. membantu kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang sarana, prasarana, dan aset Dinas;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang sarana, prasarana, dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyiapkan bahan analisis kebutuhan sarana prasarana sekolah berdasarkan kebutuhan pendidikan;
  - d. mengelola sarana, prasarana, dan aset sekolah dan mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan sarana, prasarana, dan aset Dinas termasuk taman kanak-kanan, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal;
  - e. mengatur pengadaan sarana dan prasarana pendidikan atau sekolah sesuai kebutuhan;

- f. melakukan pengawasan, pengendalian, pendistribusian, pemanfaatan, penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan sarana, prasarana, dan aset Dinas termasuk taman kanak-kanan, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal;
- g. membantu dalam manajemen dan menyusun laporan pengelolaan sarana dan prasarana Dinas termasuk taman kanak-kanak, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal;
- h. menyusun pedoman, pengembangan, dan pengelolaan sarana, prasarana, dan aset Dinas termasuk taman kanak-kanak, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal;
- i. mengkoordinir penatausahaan, inventarisasi, pendataan atau sensus, dan pengumpulan bahan dan data sarana, prasarana, dan aset Dinas termasuk taman kanak-kanan, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal;
- j. menyusun pelaporan sarana, prasarana, dan manajemen sarana, prasarana, dan aset dalam bentuk sistem informasi barang milik Daerah;
- k. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran bidang sarana, prasarana, dan aset;
- l. melaksanakan bersama dengan sekretaris dalam pelaksanaan asistensi atau pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait atau tim anggaran; dan
- m. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

### Pasal 23

- (1) Seksi sarana dan prasarana TK/SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sarana, prasarana, dan aset.
- (2) Seksi sarana dan prasarana TK/SD mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyusunan dan pembinaan standar teknis dan penyediaan sarana prasarana TK/SD.
- (3) Penjabaran tugas seksi sarana dan prasarana TK/SD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. membantu kepala bidang sarana, prasarana, dan aset dalam melaksanakan tugas urusan sarana prasarana TK/SD;
  - b. menyusun rumusan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan sarana prasarana TK/SD;
  - c. menyusun rencana dan program kerja seksi sarana dan prasarana TK/SD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan dan pengolahan data bahan sarana prasarana TK/SD;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan sarana prasarana TK/SD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pembinaan manajemen pengelolaan, penatausahaan sarana prasarana TK/SD;
- h. mengelola sarana dan prasarana pendidikan TK/SD;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional tentang sarana prasarana TK/SD;
- j. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan pemerintah terhadap sarana prasarana TK/SD;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengamanan, pemeliharaan, distribusi, pemanfaatan, dan penggunaan sarana dan prasarana TK/SD serta menyiapkan bahan petunjuk teknis pemecahan masalah;
- l. meneliti dan menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara pemeriksaan, berita acara serah terima, dan surat penolakan terhadap pengadaan sarana dan prasarana TK/SD;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan seksi sarana prasarana TK/SD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 24

- (1) Seksi sarana dan prasarana SMP/PNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sarana, prasarana, dan aset.
- (2) Seksi sarana dan prasarana SMP/PNF mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyusunan standar teknis serta pengelolaan sarana dan prasarana SMP/PNF.
- (3) Penjabaran tugas seksi sarana dan prasarana SMP/PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. membantu kepala bidang sarana, prasarana, dan aset dalam melaksanakan tugas urusan sarana dan prasarana SMP/PNF;

- b. menyusun rumusan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana SMP/PNF;
- c. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana SMP/PNF sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan pengolahan data sarana dan prasarana SMP/PNF;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan pembinaan manajemen pengelolaan dan penatausahaan sarana dan prasarana SMP/PNF;
- g. menyiapkan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana SMP/PNF berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengelola sarana dan prasarana SMP/PNF;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana SMP/PNF;
- j. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan pemerintah sarana dan prasarana SMP/PNF;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengamanan, pemeliharaan, distribusi, pemanfaatan, dan penggunaan sarana dan prasarana SMP/PNF, serta menyiapkan bahan petunjuk teknis pemecahan masalah;
- l. meneliti dan menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara pemeriksaan, berita acara serah terima, dan surat penolakan terhadap pengadaan sarana dan prasarana SMP/PNF;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi sarana dan prasarana SMP/PNF berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sarana, prasarana, dan aset.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi aset mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penatausahaan aset di lingkungan Dinas dan melakukan pembinaan, koordinasi pengelolaan, dan pengawasan aset.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. membantu kepala bidang sarana, prasarana, dan aset dalam melaksanakan tugas urusan aset di lingkungan Dinas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja sub-substansi aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - e. melaksanakan pendataan dan pendaftaran aset di lingkungan Dinas;
  - f. merencanakan kebutuhan dan standarisasi pengelolaan aset Dinas;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian aset di lingkungan Dinas;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan aset di lingkungan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan dan penyusunan tata cara penyelenggaraan penatausahaan dan inventarisasi aset di lingkungan Dinas;
  - j. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan dan inventarisasi atau sensus aset di lingkungan Dinas;
  - k. melaksanakan penatausahaan, sensus, dan pengumpulan dokumen atau bahan data aset di lingkungan Dinas;
  - l. melakukan pembinaan manajemen pengelolaan dan penatausahaan aset di lingkungan Dinas;
  - m. melakukan pengendalian pemasangan label aset di lingkungan Dinas;
  - n. melaksanakan koordinasi pengendalian aset di lingkungan Dinas dengan sistem informasi manajemen barang Daerah;
  - o. melakukan kompilasi, rekapitulasi, verifikasi, validasi, dan membuat laporan inventaris aset di lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan dan daftar mutasi aset setiap semester dan tahun anggaran;
  - q. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit terkait terhadap penatausahaan, pencatatan, pelaporan, dan pembukuan aset;
  - r. melaksanakan pengawasan dan pendayagunaan aset di lingkungan Dinas;
- dan

- s. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedelapan  
Bidang Kebudayaan

Pasal 26

- (1) Bidang kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dipimpin oleh kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang kebudayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang kebudayaan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan data pokok bidang kebudayaan, sejarah, nilai tradisi dan kesenian;
  - b. penyusunan perencanaan program bidang kebudayaan, sejarah, nilai tradisi dan kesenian;
  - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kebudayaan, sejarah, nilai tradisi dan kesenian;
  - d. koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan, sejarah, nilai tradisi dan kesenian;
  - e. penyelenggaraan kegiatan urusan kebudayaan, sejarah, nilai tradisi dan kesenian;
  - f. penyusunan pelaporan kinerja bidang; dan
  - g. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi cagar budaya dan permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang kebudayaan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi cagar budaya dan permuseuman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan seksi cagar budaya dan permuseuman

- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi cagar budaya dan permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. penyusunan rencana kegiatan tahunan sub-substansi cagar budaya dan permuseuman sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga pemerintah terkait;
  - b. penginventarisasian dan penyiapan data pokok cagar budaya dan permuseuman;
  - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
  - d. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  - e. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan bahan pemanfaatan museum;
  - f. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar Daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sub-substansi sejarah dan tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang kebudayaan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sejarah dan tradisi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan seksi sejarah dan tradisi.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi sejarah dan tradisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi sejarah dan tradisi serta sumber daya yang ada, berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan dan penyiapan data pokok sejarah dan tradisi;
  - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;

- d. penyusunan bahan pembinaan dibidang sejarah dan tradisi;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- f. pelaporan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- g. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 3 dipimpin oleh kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang kebudayaan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kesenian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan seksi kesenian.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Kesenian serta sumber daya yang ada, berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pengumpulan dan penyiapan data pokok kesenian;
  - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
  - d. penyusunan bahan pembinaan dibidang sejarah dan tradisi;
  - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - f. pelaporan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
  - g. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

**BAB IV**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

**Pasal 30**

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 31**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

**Pasal 32**

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 33**

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

**Pasal 34**

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 36

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota PNomor 101 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2020 Nomor 101) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 37

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 11 Juli 2022

WALI KOTA PADANG



HENDRI SEPTA

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 11 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

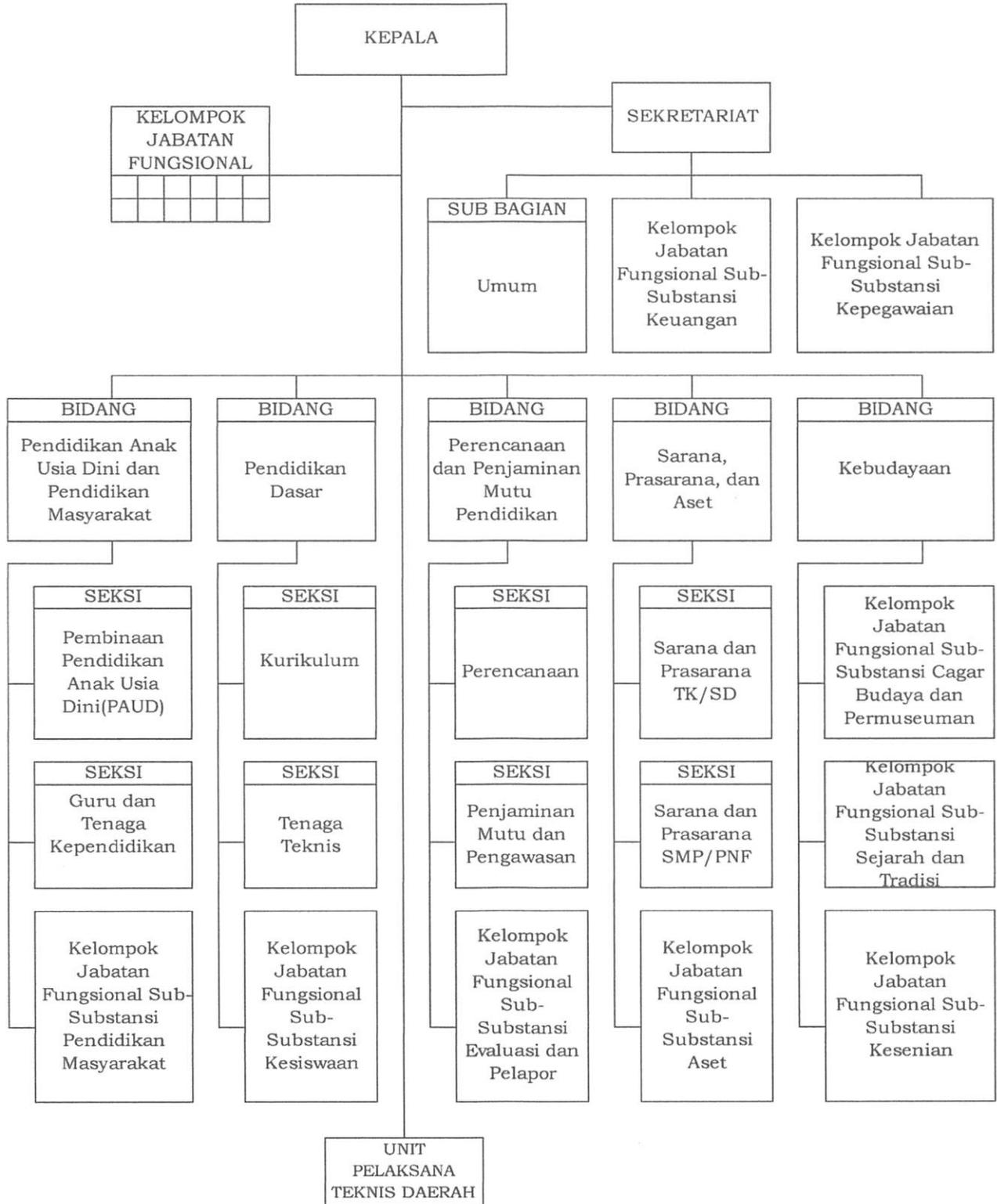


ANDREE HARMADI ALGAMAR

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2022 NOMOR 33

PERATURAN WALI KOTA PADANG  
 NOMOR 33 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
 FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN  
 DAN KEBUDAYAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



WALI KOTA PADANG,

HENDRI SEPTA