



WALIKOTA SAWAHLUNTO  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR 98 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;

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);  
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang

Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Administrasi Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto.
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang

- berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
  10. 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.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di Bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Tata Usaha; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Peserta Didik;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Sarana dan Prasarana; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

- d. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Peserta Didik;
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Sarana dan Prasarana; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
  - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokkan uraian fungsi.
  - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (7) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

f

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan kewenangan urusan pemerintahan di bidang pendidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis di bidang pendidikan;
  - b. pengoordinasian pengelolaan perizinan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
  - c. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan institusi kelembagaan lainnya di bidang pendidikan;
  - d. pengoordinasian pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan sesuai bidang tugasnya;
  - f. penyampaian laporan secara rutin dan berkala Dinas Pendidikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberi pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah pertama fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama sekolah dasar kerja sama, sekolah menengah pertama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- j. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas; dan

f

- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengolahan urusan tata usaha meliputi surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan kearsipan sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - b. pengelolaan data dan informasi;
  - c. penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
  - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
  - e. pengoordinasian dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - g. penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas; dan
  - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah pertama, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah pertama, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan

rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, kerja sama sekolah dasar, kerja sama sekolah menengah pertama dan tugas-tugas pembantuan lainnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan usulan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah pertama;
  - b. pelaksana akreditasi pendidikan anak usia dini pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
  - c. pelaksana kegiatan kesiswaan pendidikan menengah pertama;
  - d. pelaksana pengembangan karier pendidik;
  - e. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, kerja sama sekolah dasar, kerja sama sekolah menengah pertama, dan pelaksanaan tugas pembantuan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pembinaan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;



- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
- h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- l. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- n. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan kurikulum pendidikan pada tingkat Taman Kanak-kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) dan Sekolah Luar Biasa (SLB).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Peserta Didik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan guru dan tenaga serta peningkatan sarana dan prasarana pendidikan pada tingkat Taman Kanak-kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) dan Sekolah Luar Biasa (SLB).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan, bahan rencana kebutuhan dan rekomendasi pemindahan, bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan bahan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam kabupaten/kota;
- g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan, bahan pembinaan, bahan pemantauan dan evaluasi, bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian, bahan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter, peserta Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Peserta Didik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
  - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
  - d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
  - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
  - f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Non Formal; dan
  - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, bahan pembinaan, bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan, bahan pemantauan dan evaluasi, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pelaporan di bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
  - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
  - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Non Formal; dan
  - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan pembinaan, bahan rencana kebutuhan dan rekomendasi pemindahan, bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan bahan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
  - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non. Formal;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non. Formal;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
  - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal; dan
  - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.



- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

#### Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuatu dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

#### Pasal 19

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

#### Bagian Kelima

##### UPTD

#### Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan terdiri dari:
  - a. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - b. Satuan Pendidikan Formal; dan
  - c. Satuan Pendidikan Non Formal.

- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pengendalian, dan pelayanan administrasi pendidikan di kecamatan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan nonformal;
  - b. pelayanan administrasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan nonformal;
  - c. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan pendidikan nonformal; dan
  - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 diatur dengan Peraturan Walikota.

### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, serta Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan dan unit organisasi di bawahnya mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

## BAB V

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Ketentuan Pasal 5, Pasal 54, Pasal 55, Pasal 56, Pasal 57, Pasal 58, dan Pasal 59 dalam Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal d undangkan.

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

Ditetapkan di Sawahlunto  
pada tanggal 31 Desember 2021  
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

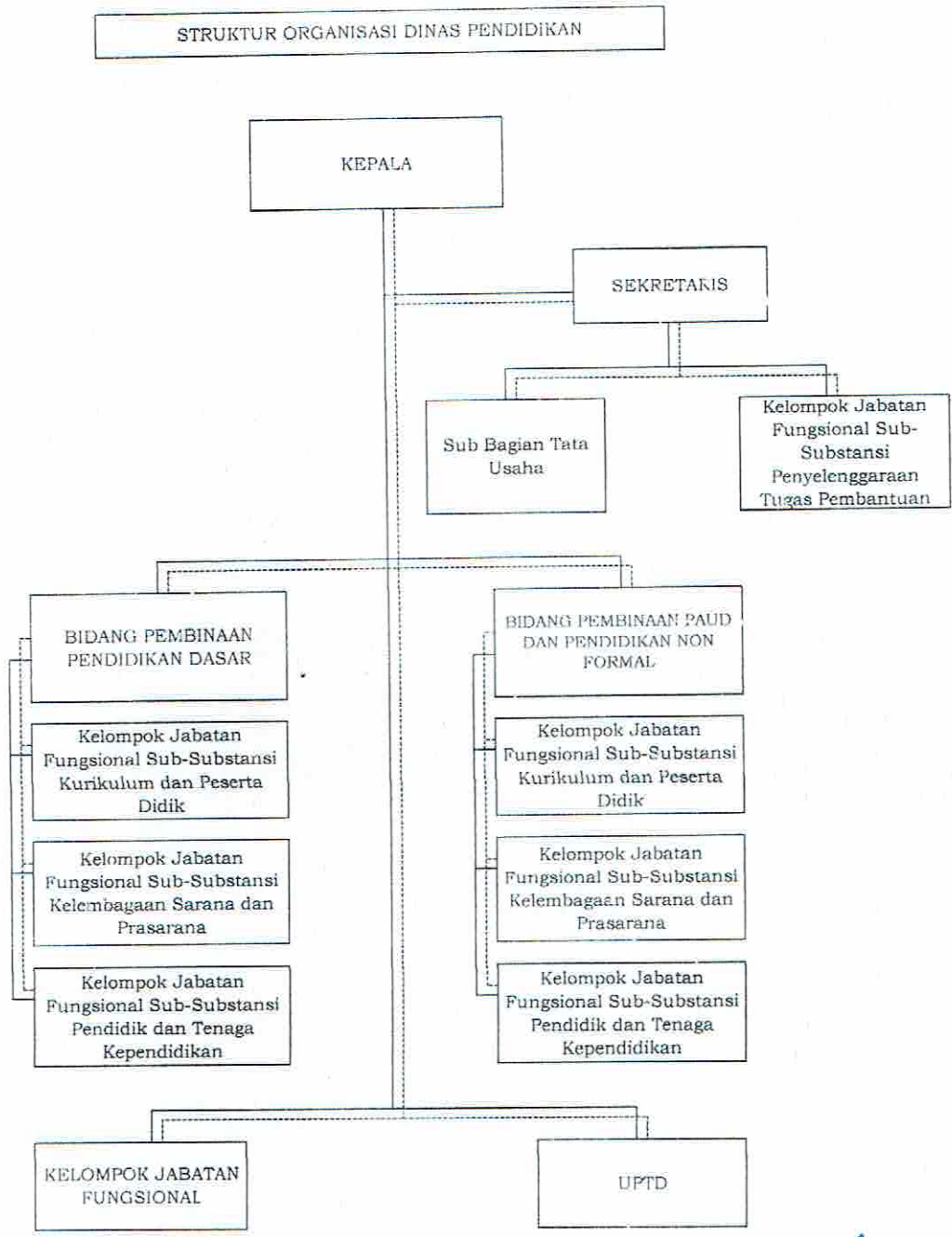
  
DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,

  
AMBUN KADRI

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2021 NOMOR 98

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR 98 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN



WALIKOTA SAWAHLUNTO,

  
DURIANTA