



**WALIKOTA PADANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG  
NOMOR 66 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PADANG,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Padang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Padang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada dinas.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada dinas.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada dinas.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

**BAB II**

**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 atas :
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat, terdiri dari :

## PDF Eraser Free

1. sub bagian umum;
  2. sub bagian keuangan;
  3. sub bagian kepegawaian.
- c. bidang pendidikan anak usia dini, non formal, dan informal, terdiri dari:
1. seksi pembinaan pendidikan anak usia dini;
  2. seksi pembinaan kursus dan pelatihan;
  3. seksi pembinaan pendidikan kemasyarakatan.
- d. bidang pendidikan dasar, terdiri dari :
1. seksi kurikulum;
  2. seksi kesiswaan;
  3. seksi tenaga teknis.
- e. bidang perencanaan dan penjaminan mutu pendidikan, terdiri dari :
1. seksi perencanaan;
  2. seksi penjaminan mutu dan pengawasan;
  3. seksi 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. seksi aset.
- g. unit pelaksana teknis dinas; dan
- h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Dinas**  
**Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan bidang pendidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pendidikan;
  - e. pengelolaan manajemen bidang pendidikan;
  - f. pelaksanaan kurikulum pendidikan;
  - g. pelaksanaan proses perizinan bidang pendidikan;
  - h. pengelolaan pendidikan di bidang bahasa dan sastra; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan bidang pendidikan dan 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 walikota dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan;
  - b. menetapkan rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan pemerintah daerah;
  - c. menetapkan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
  - d. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan sesuai dengan kebijakan nasional;
  - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
  - 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;
  - l. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian seluruh kegiatan dinas di bidang pendidikan;
  - m. memberi informasi dan saran serta bahan pertimbangan kepada Walikota dalam hal urusan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Walikota;
  - n. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Walikota 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;
  - 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/kegiatan dinas;
- w. pengguna anggaran dinas;
- x. pengguna barang dinas; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat 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 lingkup dinas;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
- s. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Umum**

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang 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.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penatausahaan keuangan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub bagian 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 bersama Kepala Seksi Perencanaan dalam asistensi atau pembahasan rencana anggaran Sub Bagian 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 Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Kepegawaian**  
**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas urusan administrasi kepegawaian;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian 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 lingkup 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, Non Formal, dan Informal**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengelola urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan anak usia dini non formal dan informal.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal mempunyai fungsi :
  - a. membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan anak usia dini non formal dan informal;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang pendidikan anak usia dini non formal dan informal 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 non formal dan informal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menetapkan kebijakan dan standar operasional pendidikan anak usia dini non formal dan informal 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;
  - 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 non formal dan informal;
  - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan bidang pendidikan anak usia dini non formal dan informal, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - n. melaporkan kepada kepala dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - o. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran bidang pendidikan anak usia dini non formal dan informal;
  - p. melaksanakan bersama dengan Sekretaris asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang pendidikan anak usia dini non formal dan informal dengan satuan kerja terkait/tim anggaran;

- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang pendidikan anak usia dini non formal dan informal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal.
- (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 non formal dan informal.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal 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, 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/kebijakan;
- p. melaksanakan bersama dengan bidang/seksi/sub bagian terkait pelaksanaan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dengan satuan kerja terkait/tim anggaran;
  - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/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.

### **Paragraf 2**

### **Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan**

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal.
- (2) Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pembinaan kursus dan pelatihan di bidang pendidikan anak usia dini, non formal, dan informal.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal dalam melaksanakan tugas urusan pembinaan kursus dan pelatihan di bidang pendidikan anak usia dini, non formal, dan informal;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan 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. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;
  - g. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan kursus dan kelembagaan;
  - h. menyusun standar norma, pedoman, kriteria, dan prosedur pendirian kursus dan kelembagaan;
  - i. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi program kursus dan kelembagaan;
  - j. melaksanakan lomba pada lembaga kursus dan kelembagaan berprestasi;
  - k. melaksanakan uji kompetensi lembaga kursus;
  - l. melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan lembaga kursus dan kelembagaan;
  - m. 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 pembinaan kursus dan pelatihan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal setiap selesai pelaksanaan tugas;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
  - p. melaksanakan bersama dengan Kepala Seksi Perencanaan pelaksanaan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan dengan satuan kerja terkait/tim anggaran;
  - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pembinaan Pendidikan Kemasyarakatan**

##### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal.
- (2) Seksi Pembinaan Pendidikan Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan pembinaan dan standar teknis serta pemberian bimbingan teknis pendidikan kesetaraan di bidang pendidikan anak usia dini, non formal, dan informal.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal dalam melaksanakan tugas urusan pembinaan pendidikan masyarakat bidang pendidikan anak usia dini, non formal, dan informal;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Pendidikan Kemasyarakatan 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 kebijakan pendidikan keaksaraan, pengembangan budaya baca, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan, pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, pendidikan keorangtuaan, dan pendidikan masyarakat sejenis lainnya;
  - g. merencanakan kebutuhan tenaga pendidik pendidikan masyarakat;
  - h. melaksanakan ujian nasional kesetaraan;
  - i. melaksanakan program keaksaraan fungsional;
  - j. melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan lembaga pendidikan masyarakat (PKBM/TBM);
  - k. 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 masyarakat dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- l. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal setiap melaksanakan tugas;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
- n. melaksanakan bersama dengan Kepala Seksi Perencanaan dalam melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat dengan satuan kerja terkait/tim anggaran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian, bimbingan, dan penyuluhan di bidang kebudayaan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

### **Bidang Pendidikan Dasar**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang 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/kebijakan;
- m. melaporkan kepada kepala dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran bidang pendidikan dasar;
- o. melaksanakan bersama dengan Sekretaris dalam melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang pendidikan dasar dengan satuan kerja terkait/tim anggaran;
- p. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang pendidikan dasar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Kurikulum**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Kurikulum dipimpin oleh seorang 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/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Kurikulum;
- s. melaksanakan bersama dengan Kepala Seksi Perencanaan pelaksanaan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kurikulum dengan satuan kerja terkait/tim anggaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kurikulum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

### **Seksi Kesiswaan**

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Kesiswaan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengurusan kesiswaan pendidikan dasar.
- (3) Penjabaran tugas Seksi 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 Seksi 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/legalisir STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang dan surat/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/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Kesiswaan;
- t. Melaksanakan bersama dengan Kepala Seksi Perencanaan pelaksanaan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Kesiswaan dengan satuan kerja terkait/tim anggaran;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Kesiswaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Tenaga Teknis**

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Tenaga Teknis dipimpin oleh seorang 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/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 SDM, 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 perundang-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, pengarahannya, dan pengurusan tenaga teknis pendidik dan kependidikan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. menyiapkan anggaran dan pelaksanaan anggaran Seksi Tenaga Teknis;
- s. melaksanakan bersama dengan Kepala Seksi Perencanaan pelaksanaan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Tenaga Teknis dengan satuan kerja terkait/tim anggaran;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Tenaga Teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Perencanaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan**

##### **Pasal 18**

- (1) Bidang Perencanaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dipimpin oleh seorang 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/kebijakan;
- l. melaporkan kepada Kepala Dinas setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan;
- n. melaksanakan bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Perencanaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan dengan satuan kerja terkait/tim anggaran;
- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Perencanaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Perencanaan**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Perencanaan dipimpin oleh seorang 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 lingkup dinas;
- h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas dalam rangka pengambilan keputusan/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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Penjaminan Mutu dan Pengawasan**

##### **Pasal 20**

- (1) Seksi Penjaminan Mutu dan Pengawasan dipimpin oleh seorang 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 Kota Padang;
  - 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 pengawasan 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Evaluasi dan Pelaporan**  
**Pasal 21**

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.
- (2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Seksi 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset**  
**Pasal 22**

- (1) Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset dipimpin oleh seorang 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/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 penyusunan laporan pengelolaan sarana dan prasarana dinas termasuk taman kanak-kanan, 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/sensus, dan pengumpulan bahan dan data sarana, prasarana, dan aset dinas termasuk taman kanak-kanak, 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/pembahasan rencana anggaran dinas dengan satuan kerja terkait/tim anggaran; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Sarana dan Prasarana TK/SD**

#### **Pasal 23**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana TK/SD dipimpin oleh seorang 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/kegiatan Seksi Sarana Prasarana TK/SD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

### **Seksi Sarana dan Prasarana SMP/PNF**

### **Pasal 24**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana SMP/PNF dipimpin oleh seorang 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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Aset**

#### **Pasal 25**

- (1) Seksi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana, Prasarana, dan Aset.
- (2) Seksi Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penatausahaan aset di lingkungan dinas dan melakukan pembinaan, koordinasi pengelolaan, dan pengawasan aset.
- (3) Penjabaran tugas Seksi 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 Seksi 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/sensus aset di lingkungan dinas;
  - k. melaksanakan penatausahaan, sensus, dan pengumpulan dokumen/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 kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**  
**Pasal 26**

- (1) Pada dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

**Bagian Kesembilan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 27**

- (1) Pada dinas dapat ditempatkan pegawai negeri sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan masing-masing satuan organisasi dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 29**

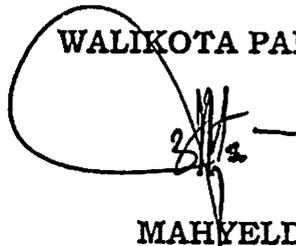
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 53 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

**WALIKOTA PADANG,**



**MAHYELDI**

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

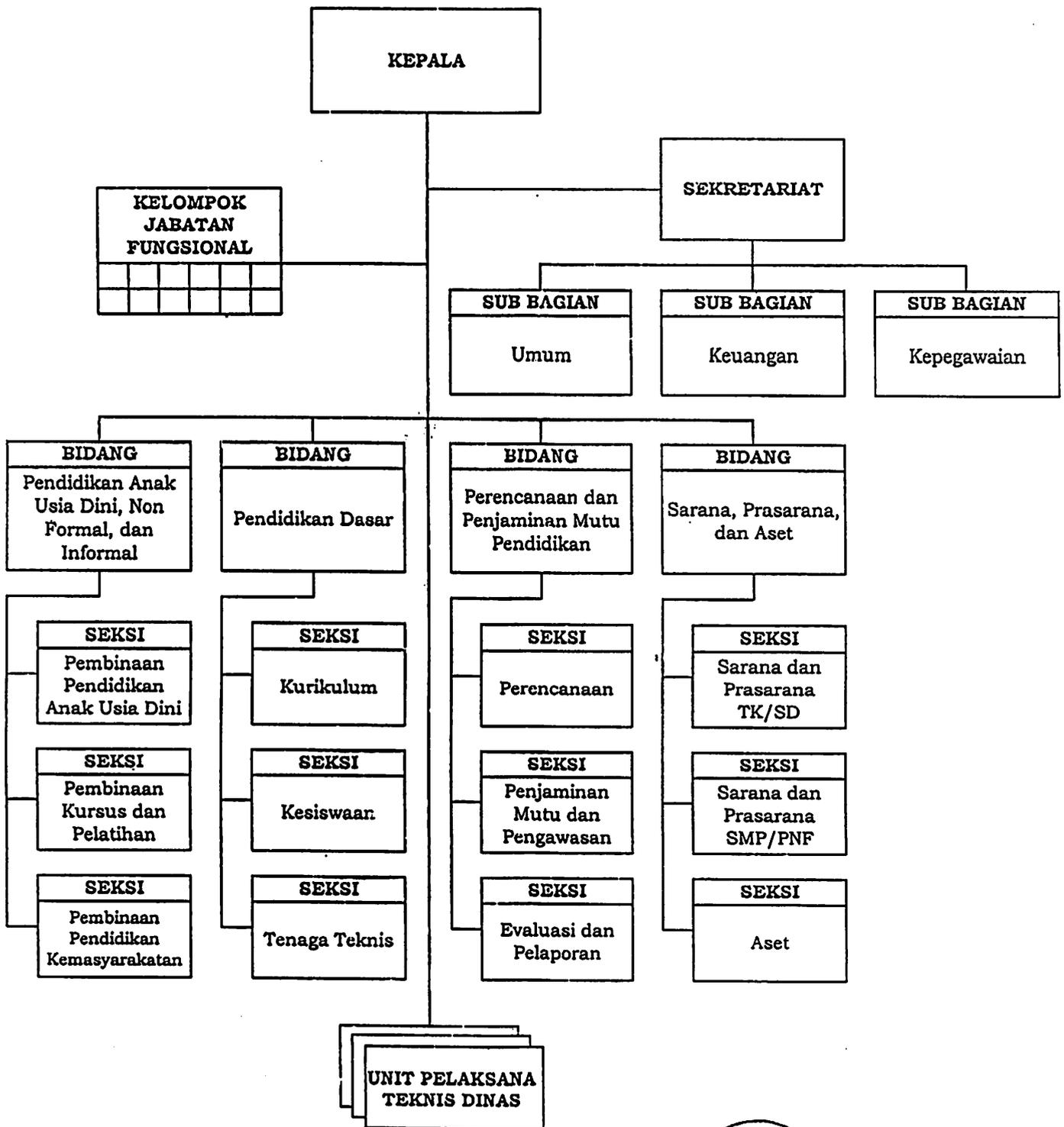
**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,**



**ASNEL**

**BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 66**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN**



WALIKOTA PADANG,  
  
MAHYELDI