



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH

NOMOR **46** TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan 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 di Lingkungan Daerah Provinsi 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 5877) 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 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan 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 Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Intansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;

6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Payakumbuh.
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
11. 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

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penunjang 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.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum Peserta Didik Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kurikulum Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.
 - d. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal, membawahi :
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal.
 - e. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan membawahi :
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolah Data Kependidikan.
 - f. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 1, dipimpin oleh 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 nomor 1, huruf c nomor 3, huruf d nomor 3 dan huruf e nomor 3 dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - b. pelaksana kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan 1 (satu) Sub Bagian dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
 5. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;

6. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 7. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
 8. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
 9. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian;
 10. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 12. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 13. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 15. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menghimpun dan menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;

5. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
6. menghimpun, menyusun dan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian;
7. menghimpun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bidang;
8. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
9. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Panjar, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang, Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang dan Surat Perintah Pembayaran Langsung Gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
10. menyiapkan Surat Perintah Membayar lingkup Dinas;
11. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan Dinas dan kesejahteraan pegawai;
12. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
13. menyelenggarakan verifikasi, pertanggung jawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
14. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personel pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
15. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

19. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 7

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Dasar;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Dasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendidikan Dasar membawahkan 2 (dua) Seksi dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Seksi Kurikulum Peserta Didik Sekolah Dasar memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan tata laksana pengesahan kurikulum Sekolah Dasar;
 5. menghimpun dan mengolah data peserta didik Sekolah Dasar secara berkala sebagai acuan pengambilan kebijakan bidang;

6. melaksanakan proses mutasi siswa Sekolah Dasar;
 7. memfasilitasi proses akreditasi Sekolah Dasar;
 8. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreatifitas peserta didik jenjang Sekolah Dasar;
 9. melaksanakan evaluasi capaian mutu pendidikan melalui ujian sekolah, ujian akhir nasional dan lomba kompetensi yang berkaitan dengan siswa Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 10. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan kurikulum dan peserta didik Sekolah Dasar;
 11. melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kurikulum dan peserta didik Sekolah Dasar;
 12. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Seksi;
 13. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 15. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 16. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 18. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Seksi Kurikulum Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;

3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. melaksanakan tata laksana pengesahan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
5. menghimpun dan mengolah data peserta didik Sekolah Menengah Pertama secara berkala sebagai acuan pengambilan kebijakan bidang;
6. melaksanakan proses mutasi siswa Sekolah Menengah Pertama;
7. memfasilitasi proses akreditasi Sekolah Menengah Pertama;
8. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreatifitas peserta didik jenjang Sekolah Menengah Pertama;
9. melaksanakan evaluasi capaian mutu pendidikan melalui ujian sekolah, ujian akhir nasional dan lomba kompetensi yang berkaitan dengan siswa Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan yang berlaku;
10. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan kurikulum dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
11. melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kurikulum dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
12. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Seksi;
13. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
15. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
16. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan kegiatan penyediaan sarana, prasarana, perabotan, peralatan pendidikan, media pendidikan pendidikan dasar;
 5. melaksanakan kegiatan penyediaan buku teks pelajaran, buku pengayaan, buku referensi, sumber belajar lainnya, perlengkapan lain, teknologi dan komunikasi, lahan untuk pendidikan dasar;
 6. pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah pendidikan dasar;
 7. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 8. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 9. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 10. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 11. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 12. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 13. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 14. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan Informal membawahkan 2 (dua) Seksi dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyusun bahan kebijakan teknis dan program pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 5. melaksanakan sosialisasi dan penyusunan bahan pengendali kurikulum nasional serta promosi Pendidikan Anak Usia Dini;

6. menyusun bahan pedoman akreditasi dan standar Pendidikan Anak Usia Dini;
 7. menyusun bahan kriteria persyaratan perijinan Pendidikan Anak Usia Dini dan pedoman persyaratan dan kriteria calon peserta Pendidikan Anak Usia Dini setiap jenis program;
 8. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
 9. memfasilitasi penyaluran bantuan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
 10. memberdayakan mitra terkait;
 11. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Seksi;
 12. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 13. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 14. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 15. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 17. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 18. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

4. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan pada seksi Pendidikan Non Formal dan Informal;
5. meningkatkan kemampuan dan kesejahteraan tenaga kependidikan Non Formal dan Informal ;
6. menyediakan tempat belajar serta fasilitas lain bagi Pendidikan Non Formal dan Informal;
7. memberikan rekomendasi ke PPTSP untuk verifikasi Pendidikan Non Formal dan Informal;
8. menyusun dan menyebarluaskan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan kemampuan penyelenggaraan dan ketenagaan kursus-kursus, bimbingan belajar dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
9. melakukan pembinaan organisasi ikatan profesi Pendidikan Non Formal dan Informal;
10. monitoring dan evaluasi program pelaksanaan ujian kompetensi nasional pada Lembaga Kursus dan Pelatihan, bimbingan belajar dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
11. menyusun dan melaporkan kegiatan Lembaga Kursus dan Pelatihan, Bimbingan Belajar dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat pada pimpinan ;
12. memproses persiapan pelaksanaan ujian nasional, Paket A setara Sekolah Dasar, Paket B setara Sekolah Menengah Pertama dan Paket C setara Sekolah Menengah Atas;
13. memeriksa kelengkapan usulan pemberian izin penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dan Informal;
14. menerima dan merekomendasikan usul pemberian bantuan kepada masyarakat dan organisasi yang menyelenggarakan Pendidikan Non Formal dan Informal;
15. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Seksi;
16. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
18. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
19. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup

tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

21. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
22. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. melaksanakan Perencanaan, pendataan, pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;
5. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal dan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;
6. melakukan pendataan dan melengkapi sarana prasarana Olahraga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;
7. melakukan analisis dan pengembangan kinerja Sub Substansi;
8. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
9. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
10. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
11. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;

12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan membawahkan 2 (dua) Seksi dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan

Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

4. menghimpun dan mengolah data pendidik dan tenaga pendidik Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal secara berkala sebagai acuan pengambilan kebijakan bidang dan rencana strategis Dinas Pendidikan;
5. menyusun rencana penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;
6. menganalisa dan memberikan pertimbangan pada atasan terhadap permohonan pindah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang keluar dan masuk Kota Payakumbuh pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;
7. memfasilitasi pembinaan dan peningkatan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;
8. memberikan bahan untuk pemutakhiran data pendidik dan tenaga pendidik Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;
9. melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pendidik dan tenaga pendidik Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;
10. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Seksi;
11. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyusun rencana penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan dasar;
 5. menganalisa dan memberikan pertimbangan pada atasan terhadap permohonan pindah Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mutasi antar daerah pada jenjang pendidikan dasar;
 6. memfasilitasi pembinaan dan peningkatan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan dasar;
 7. memberikan bahan untuk pemutakhiran data pendidik dan tenaga pendidik dasar;
 8. melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pendidik dan tenaga pendidik dasar;
 9. melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan pendidik dan tenaga pendidik dasar;
 10. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Seksi;
 11. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolah Data Kependidikan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyusun dan menyebarluaskan instrumen pengumpulan data yang menyangkut Pendidikan Anak Usia Dini Formal dan Non Formal, Pendidikan Dasar, Pendidikan khusus, Pendidikan Luar Sekolah yang berhubungan dengan Perencanaan Pendidikan;
 5. melakukan pengumpulan data yang menyangkut Pendidikan Anak Usia Dini Formal dan Non Formal, Pendidikan Dasar, Pendidikan khusus, yang berhubungan dengan Perencanaan Pendidikan;
 6. mengolah dan mengklarifikasi data yang menyangkut Pendidikan Anak Usia Dini Formal dan Non Formal, Pendidikan Dasar, Pendidikan khusus, yang berhubungan dengan Perencanaan Pendidikan;
 7. menyusun data pendidikan menjadi data informasi melalui sistem Informasi manajemen berupa profil pendidikan tahunan;
 8. mengurus data terintegrasi dan memverifikasi data secara online berupa web Data Pokok Kependidikan, Nomor Pokok Sekolah Nasional, Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Uji Kompetensi Guru dan entri nilai Pusat Kerja Guru serta menginventarisir data Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 9. menverifikasi data guru penerima Tunjangan Profesi dan Aneka Tunjangan secara online maupun manual untuk penerbitan Surat Keputusan Tunjangan Profesi;

10. memproses dan mengusulkan pembayaran tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah;
11. menyajikan data pendidikan dan memberikan informasi bagi pihak yang membutuhkan berdasarkan permintaan untuk memberikan pelayanan yang baik dan maksimal;
12. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
13. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
15. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
16. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 10

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana pemerintah kota di bidang penyelenggaraan urusan Pendidikan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan jabatan fungsional menurut bidang

tugas masing-masing.

- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Dinas mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya beserta hak yang melekat padanya 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 13

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

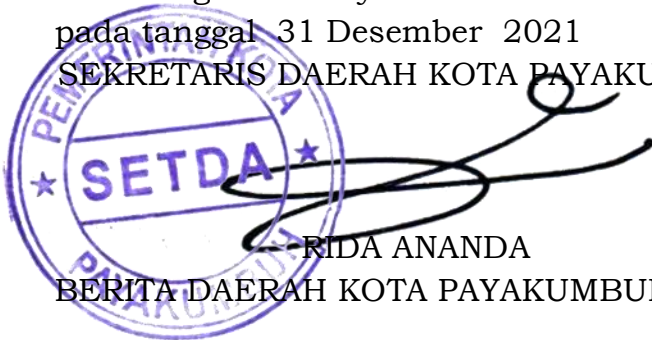
Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021
WALIKOTA PAYAKUMBUH,



Diundangkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,



BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2021 NOMOR : 46

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
 NOMOR : 46 TAHUN 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
 DINAS PENDIDIKAN

