



WALIKOTA PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN  
NOMOR **43** TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 3 menyebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4187);
2. Undang-Undang 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);
3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5067);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
8. Peraturan presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementrian Pemuda dan Olahraga (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 101);
9. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486) ;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
11. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 192).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA PARIAMAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pariaman.
2. Walikota adalah Walikota Pariaman.
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 Pariaman
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintahan 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 program kegiatan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintah adalah kekuasaan pemerintah 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, Pemuda dan Olahraga Kota Pariaman.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Pariaman;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dilapangan yang disebut UPTD.
12. Susunan Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga menjadi satu kesatuan.
13. Unit Kerja adalah Bidang dan Seksi pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Pariaman.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan

fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

15. Uraian tugas dan fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 2

1. Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
2. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
3. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
4. Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta pemuda dan olahraga ;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta pemuda dan olahraga ;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta pemuda dan olahraga;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahragaterdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1) Subbag Umum dan Program;
    - 2) Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi;
    - 1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
    - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;

- 3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar.
  - d. Bidang Pendidikan Pembinaan PAUD, Non Formal membawahi;
    - 1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
    - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
    - 3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
  - e. Bidang Pemuda dan Olahraga, membawahi:
    - 1) Seksi Pemuda;
    - 2) Seksi Olahraga;
    - 3) Seksi Penghargaan Prestasi.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan dan bidang Pemuda dan Olahraga.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta pemuda dan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta pemuda dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta pemuda dan olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
- b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- c. merumuskan LPPD, LKPJ, LKjLP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. merumuskan program kerja tahunan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan Sekretaris, para kepala Bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan tugas dan fungsi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- f. membina bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efisiensi dan efektif;
- g. mengarahkan sekretaris, para kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sesuai tugas dan fungsinya untuk melaksanakan rencana yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan bagi atasan;
- j. melaporkan kegiatan Dinas secara periodik sesuai dengan data, informasi dan laporan setiap bagian, bidang dan kelompok jabatan fungsional untuk disampaikan kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 7

Tugas dan fungsi sekretaris melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan, pemuda dan olahraga.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan pemuda olahraga serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan olahraga;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan pemuda olahraga;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pemuda dan olahraga;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan pemuda dan olahraga;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pemuda dan olahraga;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan, pemuda dan olahraga;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan, pemuda dan olahraga;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;

- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pemuda dan olahraga;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pemuda dan olahraga;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan, pemuda dan olahraga; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan, pemuda dan olahraga.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program dan Sub Bagian Keuangan;
- c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- e. menyelenggarakan administrasi keuangan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;
- h. menganalisa kebutuhan pegawai pada Dinas;
- i. membagi jumlah seluruh pelaksana Dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberi saran dan pertimbangan teknis pada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Sub Bagian Umum dan Program  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan program.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Sub Bagian Umum dan Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi teknis administrasi umum dan penyusunan rencana program;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan ketata usahaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja;
- f. penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga; dan
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan sistem informasi.

Pragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata

- Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
  - g. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. menganalisa kebutuhan personil untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. menyusun dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Keempat  
Sub Bagian Keuangan  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup Dinas.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran;
- c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggung jawaban dan

- pelaporan lingkup Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 15

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 sebagai berikut:

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- g. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- h. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pendidikan Dasar  
Paragraf 1  
pasal 16

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan

sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:

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

- serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- n. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 18

Uraian tugas Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pendidikan Dasar sebagai bahan program dinas;
- b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pendidikan dasar;
- c. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program pengembangan dan pembinaan kualitas Sekolah Dasar dan SMP;
- d. menyelenggarakan penyusunan Rencana dan Program Pengembangan dan pembinaan kualitas Sekolah Dasar dan SMP;
- e. menyelenggarakan penyiapan bahan usulan kebutuhan pelaksanaan kegiatan pendidikan Sekolah Dasar, SMP dan Sarana Prasarana;
- f. menyelenggarakan pengurusan lembaga pendidikan, kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana Sekolah Dasar dan SMP;
- g. menyelenggarakan pengelolaan sarana prasarana Sekolah Dasar dan SMP;
- h. menyelenggarakan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria akreditasi untuk Sekolah Dasar dan SMP;
- i. menyelenggarakan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal;
- j. menyelenggarakan penyusunan sistem hubungan antar sekolah dengan masyarakat/ Komite Sekolah dalam pengawasan, pengendalian dan pembinaan Sekolah Dasar dan SMP;
- k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data laporan pendidikan Sekolah Dasar dan SMP;
- l. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan dan penyusunan statistik Sekolah Dasar dan SMP sesuai dengan perkembangan terakhir;
- m. menyelenggarakan penyusunan bahan penilaian pelaksanaan pendidikan Sekolah Dasar dan SMP;
- n. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kegiatan Ujian Nasional;
- o. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan

- evaluasi pelaksanaan Ujian Akhir Semester dan Ujian Sekolah;
- p. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian bantuan kepada Sekolah Dasar dan SMP;
  - q. menyelenggarakan pemberian rekomendasi dan pencabutan izin pendirian Sekolah Dasar dan SMP;
  - r. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas UPTD Pengelola Sekolah Dasar dan SMP;
  - s. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing, dan menilai sekolah tingkat kecamatan;
  - t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Dasar dan SMP; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Seksi Kurikulum dan Peserta Didik  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 19

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, perencanaan, pembinaan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Seksi Kurikulum dan Peserta Didik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta

- didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;  
dan
- f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 21

Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di seksi kurikulum dan peserta didik;
- b. menyusun rencana dan program kerja kurikulum dan pendidikan dasar pada jenjang pendidikan dasar;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional kurikulum muatan lokal;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar pendidikan dasar;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum nasional pendidikan dasar serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional pendidikan dasar;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan soal ujian/ penilaian hasil belajar peserta didik;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan serta pengawasan daya serap kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan dasar;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan dasar;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan soal-soal standar dari kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan dasar;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada jenjang pendidikan dasar;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang pendidikan dasar;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Dasar dan SMP;
- n. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan peserta didik pendidikan dasar sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 22

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan teknis, pengadaan, pendistribusian, bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan Dasar.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 24

Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kebutuhan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar dan SMP;

- c. melaksanakan penyiapan bahan usulan rencana kebutuhan sarana prasarana Sekolah Dasar dan SMP;
- d. melaksanakan pengaturan, pendistribusian sarana prasarana Sekolah Dasar dan SMP;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan bimbingan teknis penggunaan serta pemeliharaan sarana prasarana Sekolah Dasar dan SMP;
- f. melaksanakan penyusunan konsep usulan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung pendidikan Sekolah Dasar dan SMP;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Komite Sekolah dalam penyusunan, pelaksanaan, dan pelaporan tentang kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan SMP;
- h. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengadaan dan pendistribusian serta penghapusan sarana prasarana Sekolah Dasar dan SMP;
- i. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana Sekolah Dasar dan SMP;
- j. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana Sekolah Dasar dan SMP;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan SMP;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan  
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 25

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan teknis, pengadaan, pendistribusian, bimbingan penggunaan tenaga kependidikan pendidikan Dasar.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Paragraf 2  
Uraian Tugas  
Pasal 27

Uraian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta pemetaan tenaga pendidik pada kependidikan dasar;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan dasar;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria untuk pembinaan kompetensi, karir, penilaian, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
- f. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi dalam pembinaan kompetensi, karir, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
- g. melaksanakan telaahan terhadap hasil kegiatan pengawas sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Dasar; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan  
Bidang Pendidikan Pembinaan PAUD, Non formal  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 28

Bidang Pendidikan Pembinaan PAUD, Non formal, melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 Bidang Pendidikan Pembinaan PAUD, Non formal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam kabupaten/kota;
- g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum

- dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - l. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 30

Uraian tugas Bidang Pendidikan Pembinaan PAUD, Non formal sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal sebagai bahan program dinas;
- b. membagi tugas kepada para kasi dan bawahan di lingkup bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan fungsi yang dimiliki dan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- c. memberi arahan dan petunjuk kepada para kasi dan bawahan di lingkup bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kegiatan pendataan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
- e. menyelenggarakan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
- f. menyelenggarakan penyaluran bantuan sarana kegiatan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
- g. menyelenggarakan melaksanakan evaluasi kegiatan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
- h. menyelenggarakan melaksanakan monitoring,

- pengawasan dan evaluasi tentang pemanfaatan bantuan sarana prasarana;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional dan akreditasi pendidikan nonformal ;
  - k. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
  - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
  - n. melaksanakan penilaian kinerja bawahan di lingkup bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - o. membuat laporan pertanggung jawaban tugas kepada pimpinan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh  
Seksi Kurikulum dan Peserta Didik  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 31

Seksi Kurikulum dan Peserta Didik, melaksanakan tugas menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan teknis, bimbingan penggunaan kurikulum dan peserta didik serta evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Seksi Kurikulum dan Peserta Didik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum

- dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 33

Uraian tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang kurikulum dan peserta didik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana dan program kerja kurikulum dan peserta didik;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional kurikulum muatan lokal;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar dan kurikulum muatan lokal;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan daya serap kurikulum nasional dan muatan lokal;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan muatan lokal;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan soal-soal standar dari kurikulum nasional dan muatan lokal;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan kurikulum nasional dan muatan lokal;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kerangka dasar dan struktur kurikulum;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan peserta didik sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesebelas  
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 34

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, melaksanakan tugaspenyiapan bahan perencanaan, pembinaan teknis, pengadaan, pendistribusian, bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, izin operasional, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. pelaporandi bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 36

Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pendidikan anak

- usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kebutuhan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan usulan rencana kebutuhan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. melaksanakan pengaturan, pendistribusian sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan bimbingan teknis penggunaan serta pemeliharaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. melaksanakan penyusunan konsep usulan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Komite Sekolah dalam penyusunan, pelaksanaan, dan pelaporan tentang kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengadaan dan pendistribusian serta penghapusan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Belas  
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 37

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan melaksanakan tugas penyiapan bahan perencanaan, pembinaan teknis, pengadaan, pendistribusian, bimbingan penggunaan dan pemeliharaan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Anak

Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 39

Uraian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada pasal 37 sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan pemetaan pendidik pada kependidikan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria untuk pembinaan profesi, penilaian, penghargaan dan perlindungan bagi pendidik pada tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan pemetaan kebutuhan pendidik anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan analisis dan pemetaan hasil penilaian kinerja Kepala Sekolah dan Pendidik;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi dalam peningkatan mutu pendidik dan tenaga pendidik PAUD dan pendidikan nonformal;
- h. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembinaan pendidik pada pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan

- teknis, supervisi dan evaluasi dalam pemberian penghargaan dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas  
Bidang Pemuda dan Olahraga  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 40

Bidang Pemuda dan Olahraga adalah melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemuda, olahraga dan penghargaan prestasi.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pemuda, olahraga dan penghargaan prestasi;
- b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemuda, olahraga dan penghargaan prestasi;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemuda, olahraga dan penghargaan prestasi;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemuda, olahraga dan penghargaan prestasi;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemuda, olahraga dan penghargaan prestasi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemuda, olahraga dan penghargaan prestasi;
- g. pelaksanaan administrasi di bidang pemuda dan olahraga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala atasan.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 42

Uraian tugas Bidang Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemuda dan Olahraga sebagai bahan program dinas;
- b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan

- inventarisasi data kepemudaan, olahraga dan penghargaan prestasi;
- c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan bidang kepemudaan, keolahragaan dan penghargaan prestasi;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan, keolahragaan dan penghargaan prestasi;
  - e. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan sarana prasarana untuk kegiatan pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan penghargaan prestasi;
  - f. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi dan pengembangan pelaksanaan kegiatan kepemudaan, keolahragaan dan penghargaan prestasi ;
  - g. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan kegiatan kepemudaan, keolahragaan dan penghargaan prestasi;
  - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemuda dan Olahraga;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Belas  
Seksi Pemuda  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 43

Seksi Pemuda mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kepemudaan.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, Seksi Pemuda menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang kepemudaan;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepemudaan;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemudaan; dan
- e. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 45

Uraian tugas Seksi Pemuda sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemuda;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan inventarisasi data kegiatan kepemudaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat, keserasian kebijakan dan pemberdayaan dalam pembangunan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan manajemen, wawasan, kreativitas, Keimanan dan Ketaqwaan (IMTAQ);
- e. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan peran serta dan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan, kepeloporan, dan pengaturan sistem penganugerahan prestasi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif (pengrusakan);
- h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, kerjasama dan pemberian dukungan aktivitas kepemudaan lintas kecamatan, skala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembangunan pusat pemberdayaan pemuda dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemudaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang kepemudaan meliputi koordinasi dengan Dinas/ Badan/ Kantor/ Kecamatan dan lembaga non pemerintah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan kegiatan kepemudaan serta pengaturan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar bidang kepemudaan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemuda; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Belas  
Seksi Olahraga  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 46

Seksi Olahraga mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang olahraga.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 46, Seksi Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang olahraga;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang olahraga;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang olahraga; dan
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga.

Paragraf 2  
Uraian Tugas  
Pasal 48

Uraian tugas Seksi Olahraga sebagaimana dimaksud pada Pasal 46 sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Olahraga;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan inventarisasi data kegiatan olahraga;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan serta keserasian kebijakan olahraga;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan, kegiatan pekan dan kejuaraan olahraga;
- e. melaksanakan penyiapan bahan usulan pendanaan kegiatan keolahragaan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat, industri dan kewirausahaan dalam pembangunan olahraga;
- g. melaksanakan akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan manajemen olahraga, peningkatan profesionalisme atlet, pelatih, manajer dan pembina olahraga;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan kriteria lembaga keolahragaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
- k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang keolahragaan meliputi koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan, lembaga non pemerintah dan masyarakat;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan kegiatan keolahragaan serta pengaturan

- pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar bidang keolahragaan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Olahraga; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Belas  
Seksi Penghargaan Prestasi  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 49

Seksi Penghargaan Prestasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penghargaan prestasi.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 49, Seksi Penghargaan Prestasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang penghargaan prestasi;
- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penghargaan prestasi;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penghargaan prestasi;
- d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penghargaan prestasi; dan
- e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penghargaan prestasi.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 51

Uraian tugas Seksi Penghargaan Prestasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penghargaan Prestasi;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan inventarisasi data kegiatan penghargaan prestasi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan serta keserasian kebijakan penghargaan prestasi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan, untuk memperoleh prestasi pada kegiatan pekan dan kejuaraan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pendanaan

- kegiatan penghargaan prestasi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat, industri dan kewirausahaan dalam pemberian dukungan penghargaan prestasi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, sistem penganugerahan, penghargaan, kesejahteraan pelaku kepemudaan dan olahraga, pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikat di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan manajemen peningkatan prestasi;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan kriteria penghargaan prestasi;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang penghargaan prestasi meliputi koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor/Kecamatan, lembaga non pemerintah dan masyarakat;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi penghargaan prestasi; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Belas  
Unit Pelaksana Teknis (UPTD)  
Pasal 52

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan Belas  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang

- keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
  - (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
  - (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 55

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang Pendidikan dan bidang Pemuda Olahraga kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 56

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hak Mewakili  
Pasal 57

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 58

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 59

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Pariaman Nomor 22 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan

penempatannya dalam Berita Daerah KotaPariaman.

Ditetapkan di Pariaman

pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA PARIAMAN,



MUKHLIS, R

Diundangkan di Pariaman

pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,



INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2016 NOMOR **43**