



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 66 TAHUN 2023
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PARIAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2018 tentang Perubahan Atas 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 2018 Nomor 652);

4. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 192) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pariaman Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 235);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pariaman.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Pariaman.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Pariaman.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pariaman.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Pariaman.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kota Pariaman;
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pejabat Fungsional adalah aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang membidangi pendidikan, pemuda dan olahraga.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. sekretariat;
 - b. bidang pendidikan dasar;
 - c. bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. bidang pemuda dan olahraga; dan
 - e. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (2) membawahi subbagian umum dan program.
- (4) Subbagian umum dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Bidang pendidikan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi seksi kurikulum dan peserta didik dan seksi kelembagaan dan sarana prasarana dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (7) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi seksi kurikulum dan peserta didik dan seksi kelembagaan dan sarana prasarana dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.
- (8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (9) Pada sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan kepala bidang.
- (10) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang membidangi

pendidikan, pemuda dan olahraga.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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;
- e. perumusan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
- f. perumusan rencana strategis dan rencana kinerja Dinas;
- g. perumusan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- h. perumusan program kerja tahunan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. penyelenggaraan 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;
- j. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan bagi atasan;
- k. pelaporan kegiatan Dinas secara periodik sesuai dengan data, informasi dan laporan setiap bagian, bidang dan kelompok Jabatan Fungsional untuk disampaikan kepada atasan; dan
- l. penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan pemuda olahraga serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan olahraga;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan pemuda olahraga;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan dasar, pendidikan non formal, pemuda dan olahraga;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan dasar, pendidikan non formal, pemuda dan olahraga;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan, 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 non formal, 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. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan dasar, pendidikan non formal, pemuda dan olahraga;
- j. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dasar, pendidikan non formal, pemuda dan olahraga;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- n. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan program;
- o. pengoordinasian setiap bidang dalam penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan

- keterangan pertanggungjawaban, laporan kinerja instansi pemerintah, dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- p. perumusan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - q. penyelenggaraan administrasi keuangan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. pengoordinasian, menghimpun, penganalisaan dan pengevaluasian program dan pelaporan dari setiap bidang;
 - s. pengoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;
 - t. penganalisaan kebutuhan pegawai pada Dinas;
 - u. penganalisaan kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
 - v. penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - w. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - x. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Subbagian Umum dan Program

Pasal 8

Subbagian umum dan program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan program.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, subbagian umum dan program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pelaksanaan pengoordinasian teknis administrasi umum dan penyusunan rencana program;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan ketata usahaan Dinas;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja;
- f. penyiapan pengoordinasian dan administrasi kerjasama antar lembaga;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan sistem informasi;
- h. penyusunan rencana kerja subbagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- i. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian;
- j. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan

kinerja instansi pemerintah, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- k. penganalisaan kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- l. pengadministrasian dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
- m. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- n. pelaksanaan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. penganalisaan kebutuhan personil untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. penyusunan dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di subbagian.

Bagian Keempat Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 10

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.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, bidang pendidikan dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan pengoordinasian 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 pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
- h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- k. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- l. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- n. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- o. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja bidang pendidikan dasar sebagai bahan program Dinas;
- p. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pendidikan dasar;
- q. penyelenggaraan penyusunan rencana dan program pengembangan dan pembinaan kualitas sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- r. penyelenggaraan penyiapan bahan usulan kebutuhan pelaksanaan kegiatan pendidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan sarana prasarana;
- s. penyelenggaraan pengurusan lembaga pendidikan,

- kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- t. penyelenggaraan pengelolaan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - u. penyelenggaraan perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria akreditasi untuk sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - v. penyelenggaraan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal;
 - w. penyelenggaraan penyusunan sistem hubungan antar sekolah dengan masyarakat/komite sekolah dalam pengawasan, pengendalian dan pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - x. penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data laporan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - y. penyelenggaraan monitoring pelaksanaan dan penyusunan statistik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan perkembangan terakhir;
 - z. penyelenggaraan penyusunan bahan penilaian pelaksanaan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - aa. penyelenggaraan penyiapan pelaksanaan kegiatan asesmen nasional berbasis komputer;
 - bb. penyelenggaraan pengoordinasian, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian akhir semester dan ujian sekolah;
 - cc. penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi pemberian bantuan kepada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - dd. penyelenggaraan pemberian rekomendasi dan pencabutan izin pendirian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - ee. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas unit pelaksana teknis daerah pengelola sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - ff. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing, dan penilaian sekolah tingkat kecamatan;
 - gg. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - hh. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

Pasal 12

Seksi kurikulum dan peserta didik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, perencanaan, pembinaan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas

seksi kurikulum dan peserta didik.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, seksi kurikulum dan peserta didik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian 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;
- 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;
- f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. penyusunan rencana teknis operasional dan program kerja di seksi kurikulum dan peserta didik;
- h. penyusunan rencana dan program kerja kurikulum dan pendidikan dasar pada jenjang pendidikan dasar;
- i. penyiapan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan standar operasional kurikulum muatan lokal;
- j. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar pendidikan dasar;
- k. penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum nasional pendidikan dasar serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional pendidikan dasar;
- l. penyiapan bahan dan melaksanakan pengembangan soal ujian/ penilaian hasil belajar peserta didik;
- m. penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan serta pengawasan daya serap kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan dasar;
- n. penyiapan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan dasar;
- o. penyiapan bahan dan melaksanakan pengawasan soal-soal standar dari kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan dasar;
- p. penyiapan bahan dan melaksanakan pengoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum pada jenjang

- pendidikan dasar;
- q. penyiapan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang pendidikan dasar;
 - r. penyiapan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar;
 - s. penyiapan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - t. penyusunan dan penyiapan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian; dan
 - u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan peserta didik pendidikan dasar sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 14

Seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan teknis, pengadaan, pendistribusian, bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dasar.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, seksi kelembagaan dan sarana prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian 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;
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan seksi kelembagaan sarana dan prasarana;
- g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kebutuhan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan usulan rencana kebutuhan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah

- menengah pertama;
- i. pelaksanaan pengaturan, pendistribusian sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - j. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan bimbingan teknis penggunaan serta pemeliharaan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - k. pelaksanaan penyusunan konsep usulan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - l. pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian dengan komite sekolah dalam penyusunan, pelaksanaan, dan pelaporan tentang kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - m. pelaksanaan penyiapan bahan usulan pengadaan dan pendistribusian serta penghapusan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - n. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - o. pelaksanaan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - q. pelaksanaan pengoordinasian dengan unit kerja terkait.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Non formal

Pasal 16

Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. penyusunan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- 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 non formal;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dalam kabupaten/kota;
 - g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
 - h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - i. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - j. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - 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 non formal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - l. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - m. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja bidang pendidikan anak usia dini dan non formal sebagai bahan program Dinas;
 - n. penyelenggaraan kegiatan pendataan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
 - o. penyelenggaraan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
 - p. penyelenggaraan penyaluran bantuan sarana kegiatan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
 - q. penyelenggaraan melaksanakan evaluasi kegiatan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
 - r. penyelenggaraan melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi tentang pemanfaatan bantuan sarana

- prasarana;
- s. penyelenggaraan melaksanakan pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
 - t. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan ujian tulis berbasis komputer dan akreditasi pendidikan non formal;
 - u. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan pendidikan kesetaraan, pendidikan masyarakat dan pendidikan anak usia dini;
 - v. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - w. penyelenggaraan pengoordinasian dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
 - x. penyelenggaraan penilaian kinerja bawahan di lingkup bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - y. membuat laporan pertanggung jawaban tugas kepada pimpinan; dan
 - z. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

Pasal 18

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

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, seksi kurikulum dan peserta didik menyelenggarakan fungsi:

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

- e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- f. penyusunan rencana teknis operasional dan program kerja di bidang kurikulum dan peserta didik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. penyusunan rencana dan program kerja kurikulum dan peserta didik;
- h. penyiapan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan standar operasional kurikulum muatan lokal;
- i. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar dan kurikulum muatan lokal;
- j. penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum;
- k. penyiapan bahan dan melaksanakan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik;
- l. penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan daya serap kurikulum nasional dan muatan lokal;
- m. penyiapan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan muatan lokal;
- n. penyiapan bahan dan melaksanakan pengawasan soal-soal standar dari kurikulum nasional dan muatan lokal;
- o. penyiapan bahan dan melaksanakan penyebarluasan kurikulum nasional dan muatan lokal;
- p. penyiapan bahan dan melaksanakan pengoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum;
- q. penyiapan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kerangka dasar dan struktur kurikulum;
- r. penyiapan bahan dan melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- s. pelaksanaan hubungan kerja fungsional dengan perangkat daerah, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat; dan
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan peserta didik sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kesembilan
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 20

Seksi kelembagaan dan sarana prasarana melaksanakan tugas penyiapan bahan perencanaan, pembinaan teknis, pengadaan, pendistribusian, bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, seksi kelembagaan dan sarana prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, izin operasional, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kebutuhan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan usulan rencana kebutuhan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. pelaksanaan pengaturan, pendistribusian sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan bimbingan teknis penggunaan serta pemeliharaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- k. pelaksanaan penyusunan konsep usulan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian dengan komite sekolah dalam penyusunan, pelaksanaan, dan pelaporan tentang kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan usulan pengadaan dan pendistribusian serta penghapusan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana.

Bagian Kesepuluh
Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 22

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

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, bidang pemuda dan olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pemuda, olahraga dan penghargaan prestasi;
- b. pengoordinasian 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;
- h. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja bidang pemuda dan olahraga sebagai bahan program Dinas;
- i. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan inventarisasi data kepemudaan, olahraga dan penghargaan prestasi;
- j. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan bidang kepemudaan, keolahragaan dan penghargaan prestasi;
- k. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang kepemudaan, keolahragaan dan penghargaan prestasi;
- l. penyelenggaraan penyusunan kebutuhan sarana prasarana untuk kegiatan pembinaan kepemudaan, keolahragaan dan penghargaan prestasi;
- m. penyelenggaraan penyusunan bahan pengoordinasian dan pengembangan pelaksanaan kegiatan kepemudaan, keolahragaan dan penghargaan prestasi;
- n. penyelenggaraan pelaksanaan pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan kegiatan kepemudaan, keolahragaan dan penghargaan prestasi;
- o. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang pemuda dan olahraga;
- p. penyelenggaraan pengoordinasian dengan unit kerja terkait; dan
- q. pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 24

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dapat dibentuk untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala seksi, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala seksi, kepala subbagian, dan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana wajib menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.
- (4) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala seksi dan kepala subbagian wajib melakukan pembinaan dan pengawasan di lingkungan kerjanya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat administrasi yang terdampak penyetaraan jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya terhitung sejak tanggal pelantikan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kota Pariaman Tahun 2016 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak

berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pariaman,

pada tanggal 1 September 2023

WALI KOTA PARIAMAN,



GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman,
pada tanggal 1 September 2023

SEKRETARIAT DAERAH KOTA PARIAMAN,



YOTA BALAD

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2023 NOMOR 46

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 64 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN
OLAHRAGA

