



WALIKOTA PAGARALAM PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM

NOMOR 32 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 206);
 10. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Disdikbud adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pagar Alam.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Disdikbud Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Disdikbud Kota Pagar Alam.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Disdikbud Kota Pagar Alam.

10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Disdikbud Kota Pagar Alam.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Disdikbud Kota Pagar Alam.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Disdikbud yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Satuan Pendidikan adalah Satuan Pendidikan Disdikbud Kota Pagar Alam.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sub-Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
17. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Disdikbud merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota yang menyelenggarakan urusan pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Disdikbud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disdikbud terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahi:
 1. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 2. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - d. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi:
 1. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 2. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - e. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
 1. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 2. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 3. Kepala Seksi Pengembangan dan Peningkatan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
 - f. Kepala Bidang Kebudayaan, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;
 - g. UPTD;
 - h. Satuan Pendidikan; dan
 - i. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Disdikbud sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Disdikbud sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Bidang Pembinaan Ketenagaan, dan Bidang Kebudayaan;
 - c. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Bidang Pembinaan Ketenagaan, dan Bidang Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Bidang Pembinaan Ketenagaan, dan Bidang Kebudayaan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup Disdikbud;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan urusan keuangan lingkup Disdikbud; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Disdikbud;
- b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Bidang Pembinaan Ketenagaan, dan Bidang Kebudayaan;
- c. menyelenggarakan urusan Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. menyelenggarakan pengelolaan pendidikan dasar;
- f. menyelenggarakan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan izin pendidikan dasar;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. melaksanakan pengendalian pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dengan mempedomani indeks pemerataan guru;
- j. melaksanakan pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. menyelenggarakan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah Kota Pagar Alam;
- l. melaksanakan pengelolaan kebudayaan dan pelestarian tradisi;
- m. melaksanakan pembinaan kesenian yang masyarakat pelaku dan pengikutnya dalam daerah Kota Pagar Alam;
- n. melaksanakan pelestarian dan pengelolaan cagar budaya;
- o. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- p. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Disdikbud sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya

- termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- r. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang pembinaan ketenagaan, dan bidang kebudayaan dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;
 - s. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Disdikbud;
 - t. mengidentifikasi permasalahan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang pembinaan ketenagaan, dan bidang kebudayaan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - u. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang pembinaan ketenagaan, dan bidang kebudayaan;
 - v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang pembinaan ketenagaan, dan bidang kebudayaan sesuai kebijakan Wali Kota;
 - w. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Disdikbud dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;

- x. menyampaikan data ASN Disdikbud yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
 - y. membina pengembangan karir bagi ASN Disdikbud yang berprestasi dan/atau berpotensi;
 - z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN Disdikbud sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- aa. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN Disdikbud sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
 - bb. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 - cc. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
 - dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;

- f. pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
 - g. pengelolaan sarana dan prasarana kerja dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran Disdikbud serta bahan laporan kinerja Disdikbud dari masing-masing Bidang;
 - d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Disdikbud;
 - e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga Dinas sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;

- j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai Disdikbud;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN Disdikbud, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Disdikbud;
- n. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Disdikbud terkait pelaksanaan tugas lingkup Disdikbud;
- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;

- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan barang milik negara/daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
- f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
- g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Disdikbud;
- h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Disdikbud;
- i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Disdikbud;
- j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan Disdikbud;
- k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan Disdikbud meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Sub-Substansi Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan perencanaan serta koordinasi dalam menyusun program dan pemantauan evaluasi pelaporan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan program Dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban perencanaan dan program Dinas;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Perencanaan memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub-Substansi Perencanaan;
 - b. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen perencanaan dan program;
 - c. melaksanakan penyusunan rancangan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - e. melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja Dinas, penetapan Sasaran Kinerja, Indikator Kinerja Utama, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja program dan kegiatan di lingkup Dinas;
 - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub-Substansi Perencanaan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan serta koordinasi dalam menyusun anggaran dan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan urusan administrasi dan verifikasi keuangan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub-Substansi Keuangan memiliki uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub-Substansi Keuangan;
 - b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. melakukan urusan perpendaharaan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar;
 - d. menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan daftar isian pelaksanaan anggaran Dinas;

- i. melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub-Substansi Keuangan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

- d. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan kurikulum serta penilaian dan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyusun bahan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. menyusun bahan penetapan penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
 - g. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal kepada Kepala Dinas;

- h. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal kepada Kepala Dinas;
- i. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- j. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- k. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- l. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- m. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- n. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- p. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan kurikulum dan penilaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - e. membantu menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- f. membantu menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan kelembagaan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan

- kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - e. membantu menyiapkan bahan penetapan penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. membantu menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan dasar untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - d. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan kurikulum serta penilaian dan kelembagaan dan sarana prasarana;

- e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - d. menyusun bahan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan pendidikan dasar;
 - e. menyusun bahan penetapan penerbitan izin pendidikan dasar;
 - f. menyusun pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah Kota Pagar Alam;
 - g. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
 - h. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar kepada Kepala Dinas;
 - i. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar kepada Kepala Dinas;
 - j. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - k. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat

- maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
1. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
 - n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 - q. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan kurikulum dan penilaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian;

- c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - e. membantu menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
 - f. membantu menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan pendidikan dasar;
 - g. membantu menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah Kota Pagar Alam; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan kelembagaan dan sarana prasarana sesuai dengan

prosedur dan ketentuan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - e. membantu menyiapkan bahan penetapan penerbitan izin pendidikan dasar;

- f. membantu menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan pendidikan dasar; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Ketenagaan;
 - d. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pendidikan dasar, serta pengembangan dan peningkatan karir pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan;

- b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- c. menyusun bahan pelaksanaan pengendalian pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dengan mempedomani indeks pemerataan guru;
- d. menyusun bahan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- f. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- g. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan kepada Kepala Dinas;
- h. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- i. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- j. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- k. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- l. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- n. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pembinaan Ketenagaan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- o. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;

- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dengan mempedomani indeks pemerataan guru; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan

Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dasar dengan mempedomani indeks pemerataan guru; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Peningkatan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan pengembangan dan peningkatan karir pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Peningkatan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Pengembangan dan Peningkatan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Pengembangan dan Peningkatan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Pengembangan dan Peningkatan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Pengembangan dan Peningkatan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan dan Peningkatan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Peningkatan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan memiliki uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Pengembangan dan Peningkatan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Peningkatan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Peningkatan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan dan Peningkatan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Kebudayaan

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang kebudayaan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidangnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kebudayaan;

- c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Kebudayaan;
 - d. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan kebudayaan;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Kebudayaan;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Kebudayaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Kebudayaan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Kebudayaan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan pengelolaan kebudayaan dan pelestarian tradisi;
 - d. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan kesenian yang masyarakat pelaku dan penganutnya dalam daerah Kota Pagar Alam;
 - e. menyusun bahan pelaksanaan pelestarian dan pengelolaan cagar budaya;
 - f. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
 - g. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Kebudayaan;
 - h. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan kepada Kepala Dinas;
 - i. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Kebudayaan;
 - j. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat

- maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- k. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kebudayaan;
 - l. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
 - m. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Kebudayaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Kebudayaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Kebudayaan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 - p. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 20

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan
Satuan Pendidikan

Pasal 21

- (1) Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
- (2) Satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk Satuan Pendidikan Formal dan Satuan Pendidikan Nonformal.
- (3) Satuan Pendidikan Formal meliputi :
 - a. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - b. Satuan Pendidikan Dasar
- (4) Satuan Pendidikan Nonformal yang berupa Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar.

Bagian Kesembilan
Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Disdikbud, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 24

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025

WALI KOTA PAGAR ALAM,

DTO

LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

DTO

ZAILY OKTOSAB FITRI ABIDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 32