

## Lampiran I...

### 1. Profil SKPD

#### a) Alamat Kantor dan Nomor Telepon

Alamat : Jl. Sudirman No. 9 Kelurahan Sapiran Kecamatan ABTB Kota Bukittinggi.

Telp./ Fax : (0752) 35410

Website : [disdikpora.bukittinggikota.go.id](http://disdikpora.bukittinggikota.go.id)

Email : [dinaspendidikanbukittinggi@gmail.com](mailto:dinaspendidikanbukittinggi@gmail.com)

#### b) Visi dan Misi

Visi : “TERWUJUDNYA PELAYANAN PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA BERMUTU YANG BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA ”.

Misi :

1. Meningkatkan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan
2. Mewujudkan penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan yang transparan, partisipasi dan akuntabel
3. Memenuhi sarana dan prasarana pendidikan
4. Melaksanakan pembinaan kepemudaan, olah raga pelajar, olah raga masyarakat, dan olah raga berprestasi
5. Mengoptimalkan pelaksanaan pendidikan non formal, dan informal.
6. Memberdayakan masyarakat dan mitra strategis dunia pendidikan
7. Menumbuhkembangkan nilai-nilai kepribadian, karakter dan akhlak mulia.

#### c) Tupoksi

##### 1. Kepala Dinas

- a) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas Pembantuan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- b) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - 1) Pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi, dan pembinaan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
  - 2) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas.
  - 3) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
  - 4) Pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas.

- 5) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja Dinas.
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **2. Sekretaris**

- a) Mempunyai tugas Melaksanakan pembinaan dan koordinasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
- b) Menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggaan dan aset.
  - 2) Pengkoordinasian perencanaan serta pelaporan program dan kegiatan di lingkup Dinas.
  - 3) Pengkoordinasian perumusan rencana kerja sesuai dengan Renstra Dinas.
  - 4) Pengkoordinasian pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan anggaran Dinas.
  - 5) Pengelolaan anggaran dan keuangan Dinas.
  - 6) Penyelenggaraan upaya penyelesaian masalah di lingkup Dinas.
  - 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang dibertikan oleh pimpinan

## **3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- a) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas : melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- b) Menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat.
  - 2) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian.
  - 3) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
  - 4) Pelaksanaan administrasi kepegawaian.
  - 5) Pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah Dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler.
  - 6) Pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan.
  - 7) Pengelolaan Asset di lingkungan Dinas.
  - 8) Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja.

9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **4. Sub Bagian Keuangan**

a) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas : Melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

b) Menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja Dinas.
- 2) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- 3) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian.
- 4) Pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan Dinas.
- 5) Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas.
- 6) Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup Dinas.
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **5. Sub Bagian Perencanaan**

a) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas : Melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.

b) Menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan.
- 2) Pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan keuangan Dinas.
- 3) Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penetausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester, verifikasi dan pertanggungjawaban.
- 4) Penyiapan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- 5) Pengkoordinasian penyiapan bahan laporan keuangan Dinas.
- 6) Pelaksanaan analisa dan pengembangan kinerja sub bagian keuangan.
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **6. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Formal**

a. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Formal mempunyai tugas : melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan

pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan non formal.

- b. Menyelenggarakan fungsi :
1. Penyusunan program kerja bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
  2. Penyusunan data dan informasi bahan perumusan dan kordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan saran prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
  3. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta pesrta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonoformal.
  4. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal.
  5. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
  6. Penyusunan bahan pembinaan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
  7. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
  8. Pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
  9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **7. Seksi Kurikulum dan penilaian**

- a) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas : menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian, evaluasi dan koordinasi di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- b) Mentelenggarakan fungsi :
- 1) Penyusunan program kerja seksi kurikulum dan penilaian sesuai program kerja bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
  - 2) Penyusunan data dan informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian penddikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
  - 3) Penyusunan bahan penetapan kurikulum mulatan local dan criteria penilaian pendidikan non formal.
  - 4) Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

- 5) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- 6) Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **8. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana**

- a) Seksi ini mempunyai tugas : menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana, evaluasi dan koordinasi di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- b) Menyenggarakan fungsi :
  - 1) Penyusunan program kerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana sesuai program kerja bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
  - 2) Penyusunan data informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
  - 3) Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
  - 4) Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
  - 5) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
  - 6) Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
  - 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

#### **9. Seksi peserta didik dan pembangunan karakter**

- a) Seksi ini mempunyai tugas : melaksanakan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter, evaluasi serta koordinasi di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- b) Menyenggarakan fungsi :
  - 1) Penyusunan program kerja seksi peserta didik dan pembangunan karakter sesuai program kerja bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
  - 2) Penyusunan data dan informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

- 3) Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- 4) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- 5) Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **10. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar**

- a) Bidang ini mempunyai tugas : melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan dasar.
- b) Menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Penyusunan program kerja bidang pembinaan pendidikan dasar sesuai renstara Dinas.
  - 2) Penyusunan data dan informasi bahan perumusan dan koodinasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan pendidikan dasar.
  - 3) Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan dasar.
  - 4) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan local sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
  - 5) Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
  - 6) Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah.
  - 7) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidikan dasar.
  - 8) Pelaporan di bidang pembinaan pendidikan dasar.
  - 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **11. Seksi Kurikulum dan Penilaian**

- a) Seksi ini memiliki tugas : Melaksanakan, menyusun dan menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian, evaluasi serta koordinasi di bidang pendidikan dasar.
- b) Menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan local dan criteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
  - 2) Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

- 3) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- 4) Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- 5) Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah.
- 6) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- 7) Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **12. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana**

- a) Seksi ini mempunyai tugas : Melaksanakan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana, evaluasi, serta koordinasi di bidang pembinaan pendidikan dasar.
- b) Menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Penyusunan program kerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana sesuai program kerja bidang pembinaan pendidikan dasar.
  - 2) Penyusunan data dan informasi bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
  - 3) Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
  - 4) Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
  - 5) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
  - 6) Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
  - 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **13. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter**

- a) Seksi ini mempunyai tugas : Melaksanakan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter, evaluasi serta koordinasi di bidang pembinaan pendidikan dasar.
- b) Menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Penyusunan program kerja seksi peserta didik dan pembangunan karakter sesuai program kerja di bidang pendidikan dasar.
  - 2) Penyusunan data dan informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi

dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

- 3) Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- 4) Penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- 5) Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

14. **Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Peningkatan Mutu Pendidikan**

- a) Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Peningkatan Mutu Pendidikan mempunyai tugas : Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Ketenagaan dan Peningkatan Mutu Pendidikan.
- b) Menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Penyusunan program kerja bidang pembinaan ketenagaan dan peningkatan mutu pendidikan sesuai renstra Dinas.
  - 2) Penyusunan data dan informasi bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Ketenagaan dan Peningkatan Mutu Pendidikan serta pendataan dan teknologi informasi.
  - 3) Penyusunan bahan kebijakan di bidang Pembinaan Ketenagaan dan Peningkatan Mutu Pendidikan serta pendataan dan teknologi informasi.
  - 4) Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidikan dan tenaga kependidikan, peningkatan mutu kependidikan serta pendataan dan teknologi informasi.
  - 5) Penyusunan bahan pembinaan pendidikan serta tenaga pendidikan, peningkatan mutu pendidikan serta pendataan dan teknologi informasi.
  - 6) Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah.
  - 7) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang Pembinaan Ketenagaan dan Peningkatan Mutu Pendidikan serta pendataan dan teknologi informasi.
  - 8) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan Ketenagaan dan Peningkatan Mutu Pendidikan.
  - 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**15. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

- a) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :  
Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pendidikan tenaga kependidikan, evaluasi serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan dan peningkatan mutu pendidikan.
- b) Menyelenggarakan fungsi :
- 1) Penyusunan program kerja seksi pendidikan dan tenaga kependidikan sesuai dengan program kerja bidang pembinaan ketenagaan dan peningkatan mutu pendidikan.
  - 2) Menyusun data dan informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan serta tenaga kependidikan.
  - 3) Menyusun bahan kebijakan peningkatan mutu pendidikan.
  - 4) Menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan , pengelolaan kepegangatan dan angka kredit, penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5) Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 6) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 7) Pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**16. Seksi Peningkatan Mutu Pendidikan**

- a) Seksi Peningkatan Mutu Pendidikan mempunyai tugas: Melaksanakan perumusan kebijakan teknis peningkatan mutu pendidikan, evaluasi, koordinasi kebijakan teknis peningkatan mutu pendidikan, evaluasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagaan dan peningkatan mutu pendidikan.
- b) Menyelenggarakan fungsi :
- 1) Penyusunan program kerja seksi Peningkatan Mutu Pendidikan sesuai program kerja bidang pembinaan ketenagaan dan peningkatan mutu pendidikan.
  - 2) Penyusunan data dan informasi bidang perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan mutu pendidikan.
  - 3) Menyusun bahan kebijakan peningkatan mutu pendidikan.
  - 4) Pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
  - 5) Penyusunan bahan koordinasi , fasilitasi dan pelaksanaan pengukuran mutu satuan pendidikan terhadap pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) dan fasilitas pelaksanaan akreditasi.

- 6) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**17. Seksi Pendataan dan Teknologi Informasi**

- a) Seksi Pendataan dan Teknologi Informasi mempunyai tugas : Melaksanakan kebijakan teknis pendataan dan teknologi informasi, evaluasi serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembina ketenagaan dan peningkatan mutu pendidikan.
- b) Menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Penyusunan program kerja seksi pendataan dan teknologi informasi sesuai program kerja bidang pembinaan ketenagaan dan peningkatan mutu pendidikan.
  - 2) Penyusunan data dan informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan dan peningkatan mutu pendidikan.
  - 3) Penyusunan bahan pembinaan pendataan dan teknologi informasi.
  - 4) Pelaksanaan kajian dan analisis data pokok pendidikan serta fasilitasi kebutuhan data.
  - 5) Pelaksanaan kajian dan analisa data pokok pendidikan serta fasilitasi kebutuhan data.
  - 6) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendataan dan teknologi informasi.
  - 7) Pelaporan pelaksanaan pendataan dan teknologi informasi.
  - 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**18. Bidang Kebudayaan**

- a) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas : Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- b) Menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Menyusun program kerja bidang kebudayaan sesuai renstra Dinas.
  - 2) Penyusunan data dan informasi bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
  - 3) Penyusunan bahan pembinaan di bidang kebudayaan.
  - 4) Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat penganutnya dalam daerah.
  - 5) Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah.
  - 6) Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah.
  - 7) Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah.
  - 8) Penyusunan bahan pembinaan peninggalan sejarah.

- 9) Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya daerah.
- 10) Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah.
- 11) Penyusunan bahan pengelolaan museum daerah.
- 12) Penyusunan bahan fasilitasi di bidang kebudayaan.
- 13) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi bidang kebudayaan.
- 14) Pelaporan bidang kebudayaan.
- 15) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **19. Seksi Permuseuman**

- a) Seksi Permuseuman mempunyai tugas : Melaksanakan perumusan kebijakan teknis permuseuman , evaluasi serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- b) Menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Penyusunan program kerja seksi permuseuman sesuai dengan program kerja di bidang kebudayaan.
  - 2) Penyusunan data dan informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan permuseuman.
  - 3) Penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, pemeliharaan dan pemanfaatan museum.
  - 4) Pengumpulan data sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama bidang museum sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
  - 5) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang permuseuman.
  - 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **20. Seksi Cagar Budaya dan Peninggalan Sejarah**

- a) Seksi Cagar Budaya dan Peninggalan Sejarah mempunyai tugas : Melaksanakan perumusan kebijakan teknis cagar budaya dan peninggalan sejarah, evaluasi, serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- b) Menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Penyusunan program kerja seksi cagar budaya dan peninggalan sejarah sesuai program kerja bidang kebudayaan.
  - 2) Penyusunan data dan informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan cagar budaya dan peninggalan sejarah.
  - 3) Penyusunan bahan pelestarian cagar budaya dan peninggalan sejarah.
  - 4) Penyusunan bahan pembinaan bidang cagar budaya dan peninggalan sejarah.

- 5) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi sub bidang cagar budaya dan peninggalan sejarah.
- 6) Pelaporan sub bidang cagar budaya dan peninggalan sejarah.
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**21. Seksi Bina Seni dan Nilai Tradisi**

- a) Seksi Bina Seni dan Nilai Tradisi mempunyai tugas : Melaksanakan perumusan kebijakan teknis bina seni dan nilai tradisi sesuai program kerja serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- b) Menyelenggarakan fungsi :
  - 1) Penyusunan program kerja seksi bina seni dan nilai tradisi sesuai program kerja bidang kebudayaan.
  - 2) Penyusunan data dan informasi bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan bina seni dan nilai tradisi.
  - 3) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi bina seni dan nilai tradisi.
  - 4) Pelaporan bina seni dan nilai tradisi.
  - 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**22. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas**

- a) Unit Pelaksanaan Teknis Dinas dibentuk untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kebutuhan.
- b) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit Pelaksanaan Teknis Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

**23. Kelompok Jabatan Fungsional**

- a) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :Melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara professional sesuai dengan kebutuhan.
- b) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - 1) Terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
  - 2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
  - 3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
  - 4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**d) Struktur Organisasi**

1. Kepala Dinas Pendidikan :  
**Drs. MELFI, M.Si**
2. Sekretaris :  
**Drs. ANTONI SAMAWIL**
3. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal :  
**WISMAYUL EFNI, SH, M.Pd**
4. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar :  
**ALMISRI, SH**
5. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Peningkatan Mutu Pendidikan:  
**Dra. YETTI HERLINA**
6. Kepala Bidang Kebudayaan :  
**Dra. YERNIDA AGUS**
7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :  
**YULMIRDA**
8. Kepala Sub Bagian Perencanaan :  
**RAHMANITA, S.Pd, M.Pd**
9. Kepala Sub Bagian Keuangan :  
**PONIAM**
10. Kepala seksi Kurikulum dan Penilaian :  
**SYAFRIZAL**
11. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana :  
**WAJIDI, SH**
12. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter:  
**ELFA, SH**

13. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian :  
**Drs.ASRIZAL**
14. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana :  
**DRS. MASDEM WANDRI**
15. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter:  
**RIKA FEBSIANA, SH, M,Pd**
16. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan:  
**AZRIF GUSMAN, SH, M.Pd**
17. Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pendidikan :  
**YETNI ERDAWATI,S.Sos**
18. Kepala Seksi Pendataan dan Teknologi Informasi :  
**MAIRA FURNALISA, SE**
19. Kepala Seksi Permusiuman :  
**ZULHARIS**
20. Kepala Seksi Cagar Budaya dan Peninggalan Sejarah :  
**BETA AYU LISTYORINI,SS**
21. Kepala Seksi Bina Seni dan Nilai Tradisi :  
**Drs.MUL AKHIAR**