



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS PENDIDIKAN

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 52, Padang Timur, Padang, Sumatera Barat 25129
Laman: disdik.sumbarprov.go.id, Pos-el: disdik@sumbarprov.go.id

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: 000.1/8523/SEK/DISDIK-2026

TENTANG

PEMBENTUKAN SEKRETARIAT KOORDINASI PELAKSANAAN BUDAYA SEKOLAH AMAN DAN NYAMAN PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan Budaya Sekolah Aman dan Nyaman (BSAN) di Provinsi Sumatera Barat, diperlukan dukungan koordinasi, fasilitasi, administrasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan secara terpadu;

b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 6 Tahun 2026 tentang Budaya Sekolah Aman dan Nyaman, Pemerintah Daerah membentuk Kelompok Kerja Budaya Sekolah Aman dan Nyaman (Pokja BSAN) yang dikoordinasikan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan;

c. bahwa guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Pokja BSAN Provinsi Sumatera Barat, perlu membentuk Sekretariat Koordinasi Pelaksanaan Budaya Sekolah Aman dan Nyaman pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat tentang Pembentukan Sekretariat Koordinasi Pelaksanaan Budaya Sekolah Aman dan Nyaman Dinas pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya;

3. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;

4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 6 Tahun 2026 tentang Budaya Sekolah Aman dan Nyaman;

5. Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 400.3.8.5/529/KPTD-2026 tanggal 29 Juni 2026 tentang Pembentukan Kelompok Kerja Budaya Sekolah Aman dan Nyaman Provinsi Sumatera Barat Tahun 2026 – 2030.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :**
- KESATU :** Membentuk Sekretariat Koordinasi Pelaksanaan Budaya Sekolah Aman dan Nyaman pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA :** Sekretariat Koordinasi sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU bertugas:
1. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Pokja BSAN Provinsi Sumatera Barat;
 2. menyusun rencana kerja dan program pendukung penyelenggaraan Budaya Sekolah Aman dan Nyaman;
 3. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah, satuan pendidikan, dan pemangku kepentingan;
 4. melaksanakan administrasi, kesekretariatan, dan dokumentasi kegiatan;
 5. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data penyelenggaraan Budaya Sekolah Aman dan Nyaman;
 6. memfasilitasi sosialisasi, edukasi, dan peningkatan kapasitas warga sekolah;
 7. mengelola layanan informasi, pengaduan, dan pelaporan;
 8. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Budaya Sekolah Aman dan Nyaman pada satuan pendidikan;
 9. menyusun rekomendasi tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi;
 10. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- KETIGA :** Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Koordinasi bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat melalui Sekretaris Dinas Pendidikan.
- KEEMPAT :** Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat dan/atau sumber pendanaan lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA :** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 2 Agustus 2026
Kepala,



Habibul Fuadi, S.Pd., M.Si.
Pembina Utama Madya (IV/d)

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI
SUMATERA BARAT
NOMOR 000.1/8523/SEK/DISDIK-2026
TANGGAL 2 Agustus 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN SEKRETARIAT KOORDINASI PELAKSANAAN
BUDAYA SEKOLAH AMAN DAN NYAMAN PADA DINAS
PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

SUSUNAN SEKRETARIAT KOORDINASI PELAKSANAAN BUDAYA SEKOLAH AMAN
DAN NYAMAN PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

A. UNSUR PENGARAH DAN PENGARAH TEKNIK

No.	Jabatan dalam Tim	Jabatan Kedinasan
1	Pengarah	Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat
2	Penanggung Jawab	Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat
3	Dewan Pengarah Teknis	Kepala Bidang Pembinaan SMA dan SLB
4		Kepala Bidang Pembinaan SMK
5		Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
6		Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
7		Kepala UPTD Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan
8		Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I
9		Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II
10		Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III
11		Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV
12		Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V
13		Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI
14		Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII
15		Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII

B. SEKRETARIAT DAN TIM PELAKSANA TEKNIS

No .	Nama/NIP	Jabatan Kedinasan	Kedudukan dalam Tim
1	Hardison, S.Pd., M.Pd.T., M.M. NIP 197707192008031002	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Sekretariat
2	Nurhemida, S.Pd., M.A., Ph.D. NIP 198006042003122008	Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris
3	Iis Sri Astuti, S.E. NIP 198810282015032004	Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinator Program dan Kemitraan
4	Yelvira Reyni, S.Pd. NIP 197209282014052005	Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian	Pengelola Keuangan Kegiatan
5	Rafikah Bestri, S.Pd., M.Pd. NIP 198707222014032002	Kepala Seksi Pengembangan dan Produksi UPTD Balai TIKP	Koordinator Bidang Data, Teknologi, dan Publikasi
6	Widi Herdiani, S.T. NIP 198411152010012037	Staf UPTD Balai TIKP	Operator Data
7	Afriando Candra, S.Kom. NIP 198904302025211144	Staf UPTD Balai TIKP	Operator Publikasi
8	Asnani, S.Pd. NIP 197802102010012003	Perwakilan Bidang PSMA & PSLB	Anggota
9	Hendri Efendi, S.Kom. NIP 198502052014061001	Perwakilan Bidang PSMK	Anggota
10	Adriyani Wiyawahyuni, S.Kom., M.Si. NIP 197706112010012006	Perwakilan Bidang GTK	Anggota
11	Isnamarna, S.E., M.M. NIP 198110032008032001	Perwakilan Bidang Sarana Prasarana	Anggota

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI
SUMATERA BARAT
NOMOR 000.1/8523/SEK/DISDIK-2026
TANGGAL 2 Agustus 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN SEKRETARIAT KOORDINASI PELAKSANAAN
BUDAYA SEKOLAH AMAN DAN NYAMAN PADA DINAS
PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT KOORDINASI PELAKSANAAN BUDAYA
SEKOLAH AMAN DAN NYAMAN PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI
SUMATERA BARAT

A. UNSUR PENGARAH DAN PENGARAH TEKNIS

No.	Unsur	Uraian Tugas
1	Pengarah	a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Tim Pelaksana Teknis; b. menetapkan kebijakan strategis dan prioritas program; c. melakukan pembinaan umum terhadap pelaksanaan tugas tim; d. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
2	Penanggung g Jawab	a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Tim Pelaksana Teknis; b. memastikan keterpaduan program dan kegiatan dengan Pokja BSAN Provinsi; c. memberikan arahan teknis kepada Kepala Sekretariat; d. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Pengarah.
3	Dewan Pengarah Teknis	a. memberikan masukan dan pertimbangan teknis sesuai bidang tugas masing-masing; b. mengoordinasikan pelaksanaan program BSAN pada unit kerja dan wilayah binaan; c. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang atau wilayah kerja masing-masing; d. mendukung penyediaan data dan informasi yang diperlukan; e. melakukan pembinaan dan pendampingan kepada satuan pendidikan sesuai kewenangannya.

B. SEKRETARIAT DAN TIM PELAKSANA TEKNIS

No.	Unsur	Uraian Tugas
1	Kepala Sekretariat	a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Tim Pelaksana Teknis; b. menyusun rencana kerja dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan; c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh anggota tim; d. melaksanakan koordinasi dengan Pokja BSAN Provinsi dan pemangku kepentingan terkait; e. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Penanggung Jawab.

No.	Unsur	Uraian Tugas
2	Sekretaris	a. melaksanakan administrasi, tata naskah dinas, dan surat-menyurat; b. menyiapkan bahan rapat, notula, dan dokumentasi kegiatan; c. mengelola arsip dan basis data kegiatan; d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat; e. melaksanakan tugas kesekretariatan lainnya.
3	Koordinator Program dan Kemitraan	a. menyusun rencana kerja dan program kegiatan BSAN; b. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, edukasi, dan penguatan kapasitas; c. membangun dan mengembangkan kemitraan dengan perangkat daerah, satuan pendidikan, dan pemangku kepentingan lainnya; d. menyusun bahan kebijakan dan rekomendasi program; e. menyampaikan laporan pelaksanaan program kepada Kepala Sekretariat.
4	Pengelola Keuangan Kegiatan	a. menyusun rencana kebutuhan anggaran kegiatan Sekretariat dan Tim Pelaksana Teknis BSAN; b. menyiapkan administrasi keuangan dan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan; c. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran, perjalanan dinas, rapat, sosialisasi, dan kegiatan lainnya; d. menyiapkan dan menghimpun dokumen pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. menyusun laporan realisasi anggaran kegiatan; f. mengelola arsip dan dokumen pertanggungjawaban keuangan; g. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan kegiatan yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.
5	Koordinator Bidang Data, Teknologi, dan Publikasi	a. mengoordinasikan pengelolaan data, teknologi, informasi, dan publikasi BSAN; b. mengembangkan sistem informasi dan basis data BSAN; c. mengoordinasikan pelaksanaan survei, monitoring, dan evaluasi berbasis data; d. mengoordinasikan pengelolaan media informasi dan publikasi; e. menyusun laporan pelaksanaan bidang data, teknologi, dan publikasi.
6	Operator Data	a. menghimpun, mengolah, dan memperbarui data BSAN dari satuan pendidikan; b. mengelola basis data dan sistem informasi BSAN; c. mendukung pelaksanaan survei, monitoring, dan evaluasi; d. menyusun rekapitulasi dan laporan data secara berkala.
7	Operator Publikasi	a. mengelola publikasi dan dokumentasi kegiatan BSAN; b. menyusun bahan publikasi melalui media cetak, elektronik, dan media sosial; c. mendukung penyebaran informasi kepada satuan pendidikan dan masyarakat; d. mendokumentasikan kegiatan dan menyusun laporan publikasi.
8	Anggota (Perwakilan Bidang PSMA dan PSLB)	a. mendukung pelaksanaan program Budaya Sekolah Aman dan Nyaman pada jenjang SMA, SLB, dan pendidikan layanan khusus sesuai kewenangannya; b. melaksanakan koordinasi dan pendampingan kepada satuan pendidikan di bawah pembinaan Bidang PSMA dan PSLB; c. menghimpun dan menyampaikan data serta informasi terkait pelaksanaan BSAN; d. mendukung pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada satuan pendidikan; e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.
9	Anggota (Perwakilan Bidang PSMK)	a. mendukung pelaksanaan program BSAN pada jenjang SMK; b. melaksanakan koordinasi dan pendampingan kepada satuan pendidikan sesuai kewenangannya; c. menghimpun data dan informasi terkait pelaksanaan BSAN; d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.
10	Anggota	a. mendukung penguatan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan

No.	Unsur	Uraian Tugas
	(Perwakilan Bidang GTK)	dalam pelaksanaan BSAN; b. mengoordinasikan pembinaan guru dan tenaga kependidikan terkait BSAN; c. menghimpun data dan informasi sesuai bidang tugasnya; d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.
11	Anggota (Perwakilan Bidang Sarana dan Prasarana)	a. mendukung penyediaan dan pemenuhan sarana dan prasarana pendukung BSAN; b. melaksanakan koordinasi terkait sarana dan prasarana yang mendukung lingkungan sekolah yang aman dan nyaman; c. menghimpun data sarana dan prasarana pendukung BSAN; d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.