



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: 000.1/8560/SEK/DISDIK-2026

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA SEKRETARIAT BERSAMA SATUAN PENDIDIKAN AMAN BENCANA (SPAB) DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT,

- Menimbang** : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan program Sekretariat Bersama Satuan Pendidikan Aman Bencana (SPAB) Provinsi Sumatera Barat secara efektif, terarah, terpadu, dan berkelanjutan, perlu dibentuk Tim Kerja Sekretariat Bersama SPAB pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat;
- b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat Bersama Satuan Pendidikan Aman Bencana (SPAB) Provinsi Sumatera Barat, perlu dibentuk tim kerja di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat yang bertugas melaksanakan fungsi koordinasi, fasilitasi, penguatan kapasitas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat tentang Pembentukan Tim Kerja Sekretariat Bersama Satuan Pendidikan Aman Bencana (SPAB) Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Program Satuan Pendidikan Aman Bencana;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 6 Tahun 2026 tentang Budaya Sekolah Aman dan Nyaman;
6. Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 420-939-2025 tanggal 31 Desember 2025 tentang Pembentukan Sekretariat Bersama Program Satuan Pendidikan Aman Bencana Provinsi Sumatera Barat Periode 2025 – 2028;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan**
- KESATU** : Membentuk Tim Kerja Sekretariat Bersama Satuan Pendidikan Aman Bencana (SPAB) Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai

tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan koordinasi, fasilitasi, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program Satuan Pendidikan Aman Bencana di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja berkoordinasi dengan Sekretariat Bersama Satuan Pendidikan Aman Bencana Provinsi Sumatera Barat, perangkat daerah terkait, lembaga mitra, serta pemangku kepentingan lainnya.
- KEEMPAT** : Rincian tugas masing-masing jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini.
- KELIMA** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada anggaran Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dan sumber pendanaan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 3 Agustus 2026
Kepala,



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

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI
SUMATERA BARAT
NOMOR 000.1/8560/SEK/DISDIK-2026
TANGGAL 3 Agustus 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA SEKRETARIAT BERSAMA SATUAN
PENDIDIKAN AMAN BENCANA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI
SUMATERA BARAT

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM KERJA SEKRETARIAT BERSAMA SATUAN
PENDIDIKAN AMAN BENCANA (SPAB) DINAS PENDIDIKAN PROVINSI
SUMATERA BARAT

A. TIM PENGARAH

No	Jabatan dalam Tim	Unsur/Jabatan
1	Pembina	Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat
2	Penanggung Jawab	Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat
3	Pengarah	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Luar Biasa (SMA dan SLB)
4		Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)
5		Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK)
6		Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
7		Kepala UPTD Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan

B. TIM PELAKSANA

No	Nama/NIP	Jabatan Kedinasan	Kedudukan dalam Tim
1	Hardison, S.Pd., M.Pd.T., M.M. NIP 197707192008031002	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Ketua
2	Rahmat Nur Wijaksono, S.E., M.M. NIP 198206122010011024	Fungsional Perencana	Wakil Ketua
3	Nurhemida, S.Pd., M.A., Ph.D. NIP 198006042003122008	Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris I
4	Asnani, S.Pd. NIP 197802102010012003	Perwakilan Bidang PSMA & PSLB	Sekretaris II
5	Iis Sri Astuti, S.E. NIP 198810282015032004	Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinator Program dan Kemitraan
6	Isnamarna, S.E., M.M. NIP 198110032008032001	Perwakilan Bidang Sarana Prasarana	Koordinator Sarana Prasarana dan

No	Nama/NIP	Jabatan Kedinasan	Kedudukan dalam Tim
			Mitigasi Infrastruktur
7	Rafikah Bestri, S.Pd., M.Pd. NIP 198707222014032002	Kepala Seksi Pengembangan dan Produksi UPTD Balai TIKP	Koordinator Data, Monitoring, dan Evaluasi
8	Sepnur Fauzan, S.S.T., M.T. NIP 198609092010011008	Kepala Seksi Pemanfaatan Media UPTD Balai TIKP	Koordinator Penguatan Kapasitas, Publikasi, dan Simulasi
9	Yelvira Reyni, S.Pd. NIP 197209282014052005	Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinator Keuangan dan Dukungan Anggaran
10	Hendri Efendi, S.Kom. NIP 198502052014061001	Perwakilan Bidang PSMK	Anggota
11	Adriyani Wiyawahyuni, S.Kom., M.Si. NIP 197706112010012006	Perwakilan Bidang PGTK	Anggota

C. KOORDINATOR WILAYAH SPAB

No	Jabatan dalam Tim	Unsur/Jabatan
1	Koordinator Wilayah I	Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I
2	Koordinator Wilayah II	Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II
3	Koordinator Wilayah III	Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III
4	Koordinator Wilayah IV	Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV
5	Koordinator Wilayah V	Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V
6	Koordinator Wilayah VI	Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI
7	Koordinator Wilayah VII	Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII
8	Koordinator Wilayah VIII	Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI
SUMATERA BARAT
NOMOR 000.1/8560/SEK/DISDIK-2026
TANGGAL 3 Agustus 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KERJA SEKRETARIAT BERSAMA SATUAN
PENDIDIKAN AMAN BENCANA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI
SUMATERA BARAT

**URAIAN TUGAS TIM KERJA SEKRETARIAT BERSAMA SATUAN
PENDIDIKAN AMAN BENCANA (SPAB) DINAS PENDIDIKAN PROVINSI
SUMATERA BARAT**

No	Jabatan dalam Tim	Uraian Tugas
1	Pembina	a. Memberikan arahan kebijakan umum penyelenggaraan SPAB. b. Menetapkan prioritas program dan kegiatan SPAB. c. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan program SPAB. d. Mendorong sinergi lintas perangkat daerah dan pemangku kepentingan.
2	Penanggung Jawab	a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Tim Kerja Sekber SPAB. b. Mengoordinasikan penyelenggaraan program SPAB di lingkungan Dinas Pendidikan. c. Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program SPAB. d. Melaporkan perkembangan pelaksanaan program kepada Pembina.
3	Pengarah	a. Memberikan arahan teknis sesuai tugas dan fungsi masing-masing. b. Mengintegrasikan program SPAB ke dalam kebijakan dan program bidang masing-masing. c. Memfasilitasi pelaksanaan program SPAB pada unit kerja dan wilayah binaan. d. Melakukan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan SPAB.
4	Ketua	a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Tim Kerja Sekber SPAB. b. Menyusun rencana kerja dan rencana aksi SPAB. c. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan SPAB di lingkungan Dinas Pendidikan. d. Menjalin koordinasi dengan perangkat daerah, lembaga, dan mitra terkait. e. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Penanggung Jawab.
5	Wakil Ketua	a. Membantu Ketua dalam melaksanakan tugas Tim Kerja. b. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan indikator kinerja SPAB. c. Mengintegrasikan program SPAB ke dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah. d. Melaksanakan tugas Ketua apabila berhalangan.
6	Sekretaris I	a. Mengelola administrasi Tim Kerja.

No	Jabatan dalam Tim	Uraian Tugas
		b. Menyiapkan surat-menyurat, rapat, notulen, dan dokumentasi kegiatan. c. Mengelola arsip dan dokumen SPAB. d. Menyiapkan bahan koordinasi dan bahan paparan. e. Melaksanakan tugas administrasi lainnya yang diberikan oleh Ketua.
7	Sekretaris II	a. Membantu Sekretaris I dalam penyelenggaraan administrasi Tim Kerja. b. Mengoordinasikan pelaksanaan teknis program SPAB dengan bidang dan cabang dinas. c. Menghimpun data dan laporan pelaksanaan program SPAB. d. Menyusun laporan berkala pelaksanaan kegiatan SPAB. e. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi teknis.
8	Koordinator Program dan Kemitraan	a. Menyusun program dan rencana aksi SPAB. b. Mengembangkan kemitraan dengan BPBD, PMI, perguruan tinggi, dunia usaha, media, dan lembaga lainnya. c. Mengoordinasikan pelaksanaan program lintas sektor. d. Mengembangkan jejaring dan kolaborasi SPAB. e. Menyusun rekomendasi pengembangan program SPAB.
9	Koordinator Sarana Prasarana dan Mitigasi Infrastruktur	a. Mengoordinasikan penyusunan program sarana dan prasarana pendukung SPAB. b. Mengidentifikasi kebutuhan revitalisasi, rehabilitasi, dan mitigasi infrastruktur pendidikan. c. Mengoordinasikan penyediaan jalur evakuasi, titik kumpul, dan rambu-rambu kebencanaan. d. Menyusun rekomendasi teknis pembangunan sarana pendidikan yang aman bencana. e. Berkoordinasi dengan perangkat daerah dan pihak terkait dalam mitigasi infrastruktur pendidikan.
10	Koordinator Data, Monitoring, dan Evaluasi	a. Mengelola basis data SPAB. b. Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi program. c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPAB pada satuan pendidikan. d. Melakukan analisis data dan pemetaan risiko bencana. e. Menyusun rekomendasi perbaikan dan pengembangan program SPAB.
11	Koordinator Penguatan Kapasitas, Publikasi, dan Simulasi	a. Menyusun program sosialisasi, pelatihan, dan simulasi kebencanaan. b. Menyiapkan bahan edukasi, publikasi, dan kampanye SPAB. c. Mengelola media informasi dan dokumentasi kegiatan SPAB. d. Mengoordinasikan penguatan kapasitas warga sekolah. e. Mendokumentasikan dan menyebarluaskan praktik baik pelaksanaan SPAB.
12	Koordinator Keuangan dan Dukungan Anggaran	a. Mengoordinasikan penyusunan kebutuhan anggaran kegiatan SPAB. b. Membantu penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran program SPAB. c. Mengelola administrasi keuangan kegiatan SPAB. d. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan. e. Menginventarisasi sumber pendanaan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13	Anggota	a. Mendukung pelaksanaan program SPAB sesuai bidang tugas masing-masing. b. Melaksanakan koordinasi dengan bidang, cabang dinas, dan satuan pendidikan.

No	Jabatan dalam Tim	Uraian Tugas
		c. Menyampaikan data dan laporan pelaksanaan kegiatan. d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim.
14	Koordinator Wilayah	a. Mengoordinasikan pelaksanaan program SPAB pada SMA, SLB dan SMK di wilayah kerja masing-masing. b. Memfasilitasi sosialisasi, pelatihan, simulasi, dan pendampingan SPAB pada satuan pendidikan. c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPAB di wilayah kerja. d. Menghimpun data dan laporan dari satuan pendidikan. e. Menjadi penghubung antara Tim Kerja SPAB tingkat provinsi dengan satuan pendidikan. f. Menyampaikan laporan pelaksanaan program kepada Ketua Tim Kerja.