



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 57 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyederhanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. 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 terakhir 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50-3078 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana yang telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang.
7. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan pembangunan
14. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
16. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
21. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Pendidikan dan Bidang Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan meliputi:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keluarga.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Menengah Pertama; dan
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - f. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 2. Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
 - g. Bidang Kebudayaan;
 - h. UPT; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2, dan huruf f angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan Pejabat Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (4) Penempatan pejabat pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 9

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, kebudayaan, dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, dan kebudayaan;
 - e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT;
 - g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, dan kebudayaan;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, dan kebudayaan;
 - i. pembinaan dan pengendalian di bidang pendidikan dan kebudayaan di wilayah Daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, dan kebudayaan;
- c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang dan UPT pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pelaksanaan pelayanan umum bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, dan kebudayaan;
- f. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
- g. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- h. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
- i. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- j. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
- k. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- l. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- m. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumber dananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- n. fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
- p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan keluarga, kelembagaan dan sarana prasarana, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan keluarga, kelembagaan dan sarana prasarana;
 - c. pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan masyarakat dan keluarga;
 - i. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - j. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan keluarga, kelembagaan dan sarana prasarana;
 - k. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan keluarga, kelembagaan dan sarana prasarana;
 - l. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan keluarga, kelembagaan dan sarana prasarana;
 - m. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - n. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan anak usia dini, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan masyarakat dan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum dan penjaminan mutu sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kurikulum dan penjaminan mutu sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - c. pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah dasar;
 - d. penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - e. penerbitan izin sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kurikulum dan penjaminan mutu sekolah dasar;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - i. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan kurikulum dan penjaminan mutu sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - j. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang kurikulum dan penjaminan mutu sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - k. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum dan penjaminan mutu Sekolah Dasar, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum dan penjaminan mutu sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kurikulum dan penjaminan mutu sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. pengelolaan pendidikan dasar tingkat sekolah menengah pertama;
 - d. penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - e. penerbitan izin sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penjaminan mutu sekolah menengah pertama;
 - g. pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;

- i. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kurikulum dan penjaminan mutu sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- j. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang kurikulum dan penjaminan mutu sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- k. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- n. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum dan penjaminan mutu sekolah menengah pertama, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama Pertama sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan kompetensi, pengembangan karier, peningkatan kesejahteraan, pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan kompetensi, pengembangan karier, peningkatan kesejahteraan, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam daerah;

- d. pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. pelaksanaan kegiatan pengembangan karier Pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pengembangan kompetensi, pengembangan karier, peningkatan kesejahteraan, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengembangan kompetensi, pengembangan karier, peningkatan kesejahteraan, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pengembangan kompetensi, pengembangan karier, peningkatan kesejahteraan, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- l. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Pengembangan Karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang peningkatan kesejahteraan, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan cagar budaya, permuseuman, warisan, sejarah, kepercayaan, pelestarian tradisi, Bahasa, pengembangan kesenian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Kebudayaan;

- b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang cagar budaya, permuseuman, warisan, sejarah, kepercayaan, tradisi, bahasa, dan pengembangan kesenian;
- c. pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- d. pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
- e. pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam daerah;
- f. pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
- g. pembinaan sejarah lokal daerah;
- h. penetapan cagar budaya peringkat daerah;
- i. pengelolaan cagar budaya peringkat daerah;
- j. penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah dalam satu provinsi;
- k. pengelolaan museum daerah;
- l. pelaksanaan kegiatan pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;
- m. pelaksanaan kegiatan pengelolaan warisan, sejarah, kepercayaan, tradisi, dan bahasa;
- n. pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan kesenian;
- o. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang cagar budaya, permuseuman, warisan, sejarah, kepercayaan, tradisi, bahasa, dan pengembangan kesenian;
- p. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang cagar budaya, permuseuman, warisan, sejarah, kepercayaan, tradisi, bahasa, dan pengembangan kesenian;
- q. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang cagar budaya, permuseuman, warisan, sejarah, kepercayaan, tradisi, bahasa, dan pengembangan kesenian;
- r. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Kebudayaan;
- s. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan; dan
- t. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Pada Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 17, Pasal 20, Pasal 23, dan Pasal 26 terdapat Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Kepala Seksi atau Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yaitu Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. Subkoordinator pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar yaitu Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - c. Subkoordinator pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yaitu Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
 - d. Subkoordinator pada Bidang Kebudayaan meliputi:
 - 1. Subkoordinator Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - 2. Subkoordinator Warisan, Sejarah, Kepercayaan, dan Tradisi; dan
 - 3. Subkoordinator Pengembangan Kesenian.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk oleh Bupati dari pejabat fungsional.

- (5) Selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, Subkoordinator diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit jabatan fungsional.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator, Bupati dapat menunjuk subkoordinator dari Pejabat Pelaksana.
- (8) Penunjukan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 27

UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 28

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Uraian tugas jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Subkoordinator pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Bidang merangkap sebagai koordinator pada bidang masing-masing.
- (3) Seluruh Pejabat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam dinas, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (11) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (12) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibantu pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (13) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 31

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup dinas maupun lingkup pemerintah daerah.

Pasal 32

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan, hubungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di tingkat daerah dengan tingkat provinsi dan pusat bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat dan Kepala Seksi pada Bidang merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan telah diusulkan persetujuan penyetaraan jabatan namun belum mendapatkan persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri, tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan ditindaklanjutinya persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri.
- (2) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini selain Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penugasan Pejabat Struktural untuk melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Magelang Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Magelang.

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



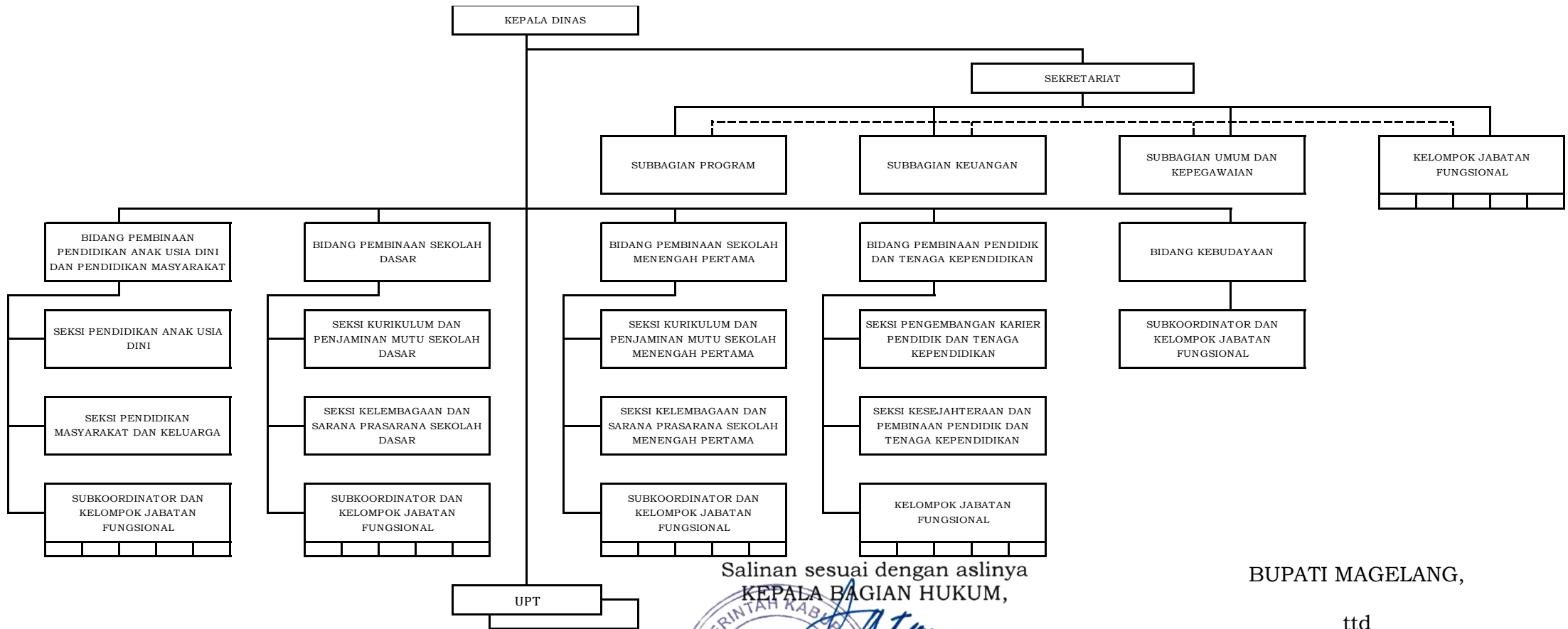
RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 57 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Keterangan Garis

- : Komando
- : Koordinasi

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 57 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- 4) menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- 5) menyelenggarakan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 6) menyelenggarakan kegiatan Pembinaan Sekolah Dasar;
- 7) menyelenggarakan kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- 8) menyelenggarakan kegiatan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 9) menyelenggarakan kegiatan di bidang Kebudayaan;
- 10) menyelenggarakan fasilitasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- 12) menyelenggarakan pelayanan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- 13) membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 14) membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- 15) menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
- 17) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- 4) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
- 5) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang dan UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 12) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 13) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 15) memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- 17) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- 4) menyusun konsep pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- 5) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- 6) memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 8) memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);
- 9) memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 10) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- 11) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 13) menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan;
- 14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 15) memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 16) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program;
- 17) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Keuangan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang penatausahaan keuangan;
- 4) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- 5) menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 6) melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
- 7) melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 8) melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- 9) melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- 10) melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- 11) melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- 12) melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
- 13) melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- 14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- 15) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi keuangan;
- 16) memfasilitasi penatausahaan keuangan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 17) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Keuangan;
- 18) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 4) melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- 5) melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- 6) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah;
- 7) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- 8) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- 9) memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- 10) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- 11) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- 12) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 13) melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- 15) melaksanakan pembinaan fasilitasi dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 16) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- 17) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- 18) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 19) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan keluarga, kelembagaan dan sarana prasarana, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan keluarga, kelembagaan dan sarana prasarana;
- 4) menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 5) melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 6) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 7) menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 8) menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 9) menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 10) memverifikasi pengelolaan administrasi data, dan informasi di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan anak usia dini, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pendidikan anak usia dini;
- 4) menyusun konsep rencana dan program kerja pengembangan pendidikan anak usia dini;
- 5) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan anak usia dini;
- 6) melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, standar isi, dan standar kompetensi pendidikan anak usia dini;
- 7) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dalam implementasi kurikulum pendidikan serta penilaian hasil belajar pendidikan anak usia dini;
- 8) menyiapkan bahan perumusan pengelolaan dan pembinaan pendidikan anak usia dini;
- 9) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pendidikan anak usia dini;
- 10) melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini;
- 11) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pendidikan anak usia dini;
- 12) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- 13) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN KELUARGA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keluarga yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan masyarakat dan keluarga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keluarga;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pendidikan masyarakat dan keluarga;
- 4) menyusun konsep rencana dan program kerja pengembangan pendidikan masyarakat dan keluarga;
- 5) menyiapkan bahan perumusan pengelolaan dan pembinaan Kelompok Belajar Paket A, Paket B, dan Kelompok Belajar Paket C dalam rangka pemerataan pelayanan pendidikan dan rintisan menuju Wajib Belajar 12 tahun;
- 6) menyusun bahan supervisi dan pengawasan implementasi kurikulum pendidikan Paket A, Paket B, dan Paket C;
- 7) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan dalam penilaian hasil belajar;
- 8) menyiapkan bahan perumusan pengelolaan dan pembinaan penyelenggaraan kursus pendidikan masyarakat dan keluarga;
- 9) melaksanakan sosialisasi pengelolaan dan pembinaan penyelenggaraan kursus pendidikan masyarakat;
- 10) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pendidikan masyarakat dan keluarga;
- 11) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pendidikan masyarakat dan keluarga;
- 12) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pendidikan masyarakat dan keluarga;
- 13) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keluarga;
- 14) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keluarga; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum dan penjaminan mutu sekolah dasar, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- 4) menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- 5) melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- 6) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- 7) menyusun bahan penerbitan izin pendirian penataan dan penutupan Sekolah Dasar;
- 8) menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- 9) menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
- 10) menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang pembinaan Sekolah Dasar;
- 11) Memverifikasi pengelolaan administrasi data dan informasi di bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pembinaan Sekolah Dasar;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. SEKSI KURIKULUM DAN PENJAMINAN MUTU SEKOLAH DASAR

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Dasar yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum dan penjaminan mutu sekolah dasar, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Dasar;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kurikulum dan penjaminan mutu Sekolah Dasar;
- 4) menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penjaminan mutu Sekolah Dasar;
- 5) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penjaminan mutu Sekolah Dasar;
- 6) melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, standar isi, dan standar kompetensi pendidikan Sekolah Dasar;
- 7) melaksanakan pembinaan, pengawasan implementasi kurikulum dan pengawasan dalam penilaian hasil belajar di Sekolah Dasar;
- 8) menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- 9) menyusun bahan pembinaan, pelaksanaan pengendalian dan pengawasan dalam pengembangan metode pembelajaran di Sekolah Dasar;
- 10) menyusun bahan pembinaan, pelaksanaan bantuan dalam dan pelaksanaan akreditasi Sekolah Dasar;
- 11) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu Sekolah Dasar;
- 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang kurikulum dan penjaminan mutu Sekolah Dasar;
- 13) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu Sekolah;
- 14) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Dasar;
- 15) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Dasar; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH DASAR

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- 4) menyusun rencana dan program kerja kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- 5) menyiapkan bahan perencanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan dalam pengembangan manajemen Sekolah Dasar;
- 6) melaksanakan pendataan dan menyiapkan bahan perencanaan dan pengelolaan data Sekolah Dasar dalam pemenuhan standar pelayanan minimal dan angka partisipasi peserta didik Sekolah Dasar;
- 7) menyiapkan bahan penilaian teknis proses pengajuan izin operasional dan pemantauan pelaksanaan perizinan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar serta proses penutupan operasional Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) menyiapkan bahan pedoman penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan pada Sekolah Dasar;
- 9) menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan pada Sekolah Dasar;
- 10) menyiapkan bahan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian bantuan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar;
- 11) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- 13) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- 14) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- 15) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum dan penjaminan mutu sekolah menengah pertama, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kurikulum dan penjaminan mutu, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- 4) menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- 5) melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- 6) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- 7) menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
- 8) menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- 9) menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
- 10) menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- 11) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang kurikulum dan penjaminan mutu, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENJAMINAN MUTU SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Menengah Pertama yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum dan penjaminan mutu Sekolah Menengah Pertama, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Menengah Pertama;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kurikulum dan penjaminan mutu Sekolah Menengah Pertama;
- 4) menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penjaminan mutu Sekolah Menengah Pertama;
- 5) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penjaminan mutu Sekolah Menengah Pertama;
- 6) melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, standar isi, dan standar kompetensi pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 7) melaksanakan pembinaan, pengawasan implementasi kurikulum dan pengawasan dalam penilaian hasil belajar di Sekolah Menengah Pertama;
- 8) menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- 9) menyusun bahan pembinaan, pelaksanaan pengendalian dan pengawasan dalam pengembangan metode pembelajaran di Sekolah Menengah Pertama;
- 10) menyusun bahan pembinaan, pelaksanaan dan bantuan dalam pelaksanaan akreditasi sekolah jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- 11) melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pelayanan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu Sekolah Menengah Pertama;
- 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang kurikulum dan penjaminan mutu Sekolah Menengah Pertama;
- 13) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu Sekolah Menengah Pertama;
- 14) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Menengah Pertama;
- 15) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Menengah Pertama; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA.

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 4) menyusun rencana dan program kerja kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 5) menyiapkan bahan perencanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan dalam pengembangan manajemen Sekolah Menengah;
- 6) melaksanakan pendataan dan menyiapkan bahan perencanaan dan pengelolaan data Sekolah Menengah Pertama dalam pemenuhan standar pelayanan minimal dan angka partisipasi peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- 7) menyiapkan bahan penilaian teknis proses pengajuan izin operasional dan pemantauan pelaksanaan perizinan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta proses penutupan operasional Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) menyiapkan bahan pedoman penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
- 9) menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
- 10) menyiapkan bahan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian bantuan sarana dan prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
- 11) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 13) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- 14) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah;
- 15) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan kompetensi, pengembangan karier, peningkatan kesejahteraan, dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan kompetensi, pengembangan Karier, peningkatam kesejahteraan, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 4) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan Karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kesejahteraan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 7) mengoordinasikan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 8) menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang pengembangan kompetensi, pengembangan karier, kesejahteraan, dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 9) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengembangan kompetensi, pengembangan karier, kesejahteraan, dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pengembangan kompetensi, pengembangan karier, peningkatan kesejahteraan, dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.1. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KARIER PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengembangan Karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- 4) melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- 5) memfasilitasi proses administrasi di bidang pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- 6) memfasilitasi penyusunan sasaran kinerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- 7) menyelenggarakan fasilitasi penilaian angka kredit dan kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan;
- 8) menyiapkan bahan dan fasilitasi kebijakan penempatan, pengangkatan, dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 9) memfasilitasi pelaksanaan seleksi calon kepala sekolah dan pengawas sekolah;
- 10) memfasilitasi pengurusan izin belajar, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, workshop, kursus singkat pendidik dan tenaga kependidikan;
- 11) memberikan fasilitasi layanan pengurusan sertifikat profesi pendidik beserta tunjangannya;
- 12) melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan di bidang pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- 13) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- 14) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- 15) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan;
- 16) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengembangan Karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 17) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.2. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesejahteraan, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kesejahteraan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 4) menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang kesejahteraan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 5) melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau daerah yang melaksanakan tugas di bidang kesejahteraan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 6) memfasilitasi pengurusan pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, pengurusan Bantuan Tabungan Perumahan, Kartu Pegawai Elektronik, Kartu Istri/Suami, Klaim Otomatis Taspen bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- 7) memfasilitasi pengurusan pensiun dan cuti bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- 8) memfasilitasi penanganan kasus kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan;
- 9) melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan di bidang kesejahteraan dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
- 10) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kesejahteraan dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
- 11) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang kesejahteraan dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
- 12) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang kesejahteraan dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
- 13) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- 14) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan cagar budaya, permuseuman, warisan, sejarah, kepercayaan, pelestarian tradisi, bahasa, pengembangan kesenian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Kebudayaan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengelolaan cagar budaya, permuseuman, warisan, sejarah, kepercayaan, pelestarian tradisi, bahasa serta pembinaan pengembangan kesenian;
- 4) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan di bidang Pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan warisan sejarah, kepercayaan, pelestarian tradisi, bahasa serta pembinaan pengembangan kesenian;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pelestarian tradisi yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- 7) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya tingkat kabupaten;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan penertiban izin membawa cagar budaya keluar kabupaten;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan museum kabupaten;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pelestarian kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi di bidang kebudayaan;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kebudayaan;
- 14) memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang kebudayaan;
- 15) membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang Kebudayaan;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang Kebudayaan;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Kebudayaan;
- 18) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

SUBKOORDINATOR KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan keluarga, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 4) menyusun rencana dan program kerja kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 5) menyiapkan bahan perencanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan dalam pengembangan manajemen pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 6) melaksanakan pendataan, menyiapkan bahan perencanaan dan pengelolaan data pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dalam pemenuhan standar pelayanan minimal dan angka partisipasi peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 7) menyiapkan bahan penilaian teknis proses pengajuan izin operasional dan pemantauan pelaksanaan perizinan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta proses penutupan operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) menyiapkan bahan pedoman penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 9) menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 10) menyiapkan bahan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian bantuan sarana dan prasarana pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 11) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan;
- 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 13) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 14) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana;

- 15) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

SUBKOORDINATOR PESERTA DIDIK DAN PENGEMBANGAN KARAKTER SEKOLAH DASAR

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 4) menyusun rencana dan program kerja di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- 5) menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- 6) menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, dan melaksanakan penerimaan peserta didik baru serta pengenalan lingkungan sekolah di Sekolah Dasar;
- 7) menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pendataan, pengelolaan data peserta didik dalam pengembangan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- 8) menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan pembinaan Gerakan Pramuka di Sekolah Dasar;
- 9) menyusun bahan pedoman dan pelaksanaan penyelenggaraan berbagai cabang lomba siswa Sekolah Dasar;
- 10) menyusun bahan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan kontingen/atlet serta pemberian bantuan lomba pada jenjang berikutnya bagi siswa di Sekolah Dasar;
- 11) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- 13) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- 14) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
- 15) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

SUBKOORDINATOR PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman Teknis di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- 4) menyusun rencana dan program kerja di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- 5) menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- 6) menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, dan melaksanakan penerimaan peserta didik baru serta pengenalan lingkungan sekolah di Sekolah Menengah Pertama;
- 7) menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pendataan, pengelolaan data peserta didik dalam pengembangan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- 8) menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan pembinaan Gerakan Pramuka di Sekolah Menengah Pertama;
- 9) menyusun bahan pedoman dan pelaksanaan penyelenggaraan berbagai cabang lomba siswa Sekolah Menengah Pertama;
- 10) menyusun bahan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan kontingen/atlet serta pemberian bantuan lomba pada jenjang berikutnya bagi siswa Sekolah Menengah Pertama;
- 11) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- 12) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- 13) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- 14) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah;
- 15) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG KEBUDAYAAN

11.1. SUBKOORDINATOR CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Cagar Budaya dan Permuseuman yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan cagar budaya dan permuseuman, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Cagar Budaya dan Permuseuman;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang cagar budaya dan permuseuman;
- 4) menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi warisan budaya, cagar budaya, dan pelestarian warisan budaya, cagar budaya, serta permuseuman;
- 5) menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi warisan budaya, cagar budaya, dan pelestarian cagar budaya;
- 6) menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya, cagar budaya, dan museum;
- 7) menyusun bahan penertiban izin membawa warisan budaya dan cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
- 8) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi warisan budaya, cagar budaya, dan pelestarian cagar budaya;
- 9) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang cagar budaya dan permuseuman;
- 10) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang cagar budaya dan permuseuman;
- 11) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang cagar budaya dan permuseuman;
- 12) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Cagar Budaya dan Permuseuman;
- 13) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11.2. SUBKOORDINATOR WARISAN, SEJARAH, KEPERCAYAAN DAN TRADISI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Warisan, Sejarah, Kepercayaan dan Tradisi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang warisan, sejarah, kepercayaan, tradisi, bahasa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Warisan, Sejarah, Kepercayaan, dan Tradisi;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang warisan, sejarah, kepercayaan, tradisi dan bahasa;
- 4) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang warisan, sejarah, bahasa, kepercayaan, dan tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- 5) menyusun bahan pelestarian bahasa jawa dan tradisi;
- 6) menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- 7) menyusun bahan pembinaan penganut kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 8) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, bahasa, kepercayaan, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas lembaga adat;
- 9) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang warisan, sejarah, bahasa, kepercayaan, dan tradisi;
- 10) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang warisan, sejarah, bahasa, kepercayaan, dan tradisi;
- 11) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang warisan, sejarah, bahasa, kepercayaan dan tradisi;
- 12) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Warisan, Sejarah, Kepercayaan, dan Tradisi;
- 13) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Warisan, Sejarah, Kepercayaan, dan Tradisi; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11.3. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN KESENIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Kesenian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan kesenian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pengembangan Kesenian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas pejabat fungsional dalam koordinasinya;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan kesenian;
- 4) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan, pendataan, pelestarian, pengembangan dan pemberdayaan, serta penerimaan dan pengiriman delegasi pengembangan kesenian;
- 5) melaksanakan kegiatan inventarisasi, pengumpulan bahan, pembinaan teknis pemberdayaan, pendataan, pelestarian kesenian, dan pengembangan kesenian;
- 6) melaksanakan perizinan, pengiriman dan penerimaan delegasi pengembangan kesenian;
- 7) melaksanakan pelestarian, pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan pelaku dan hasil karya seni vokal, seni rupa, musik, seni tari, seni tradisi kerakyatan dan seni religi serta hasil karya orang organisasi bidang pengembangan kesenian;
- 8) menyusun bahan pemberian penghargaan kepada seniman;
- 9) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengembangan kesenian;
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengembangan kesenian;
- 11) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pengembangan kesenian;
- 12) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengembangan Kesenian;
- 13) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Kesenian; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

