



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang, 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
5. 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);

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. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala 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. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.

17. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di 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;
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keluarga; dan
 3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
 - f. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 2. Seksi Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 3. Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

- g. Bidang Kebudayaan, membawahi:
 - 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.
 - 2. Seksi Warisan, Sejarah, Kepercayaan, dan Tradisi; dan
 - 3. Seksi Kesenian dan Perfilman.
 - h. UPT, membawahi Subbagian Tata Usaha; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), 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), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Subbagian Tata Usaha pada UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 7

- (1) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Penempatan pejabat fungsional dalam UPT ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Penempatan pejabat fungsional dalam unit organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selain UPT ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (8) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (9) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Di samping jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi atau Kepala Subbagian atasan masing-masing.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana dalam UPT ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Penempatan pejabat pelaksana dalam unit organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selain UPT ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

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, guru dan tenaga kependidikan, kebudayaan, dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, guru dan tenaga kependidikan, dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, guru dan tenaga kependidikan, dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, guru dan tenaga kependidikan, dan kebudayaan;
 - e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis;
 - g. pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, guru 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, guru dan tenaga kependidikan, dan kebudayaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, 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. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan umum bidang perhubungan;
 - 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. pengkoordinasian 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 sumberdananya 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) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, 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) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, 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) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, 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.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, 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) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, 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) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, 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

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

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, 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 19

Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, 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 20

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

Pasal 21

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum dan penjaminan mutu, kelembagaan dan sarana prasarana, 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, kelembagaan dan sarana prasarana, 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, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - j. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang kurikulum dan penjaminan mutu, kelembagaan dan sarana prasarana, 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, kelembagaan dan sarana prasarana, 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 23

Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, 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 24

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

Pasal 25

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan kompetensi, pengembangan karier, peningkatan kesejahteraan, pembinaan guru 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 Guru dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;

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

Pasal 27

Seksi Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Bagian Ketujuh
Bidang Kebudayaan

Pasal 30

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang cagar budaya, permuseuman, warisan, sejarah, kepercayaan, tradisi, kesenian, perfilman, 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, kesenian, dan perfilman;
 - 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, dan tradisi;
 - n. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kesenian dan perfilman;
 - o. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang cagar budaya, permuseuman, warisan, sejarah, kepercayaan, tradisi, kesenian, dan perfilman;
 - p. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang cagar budaya, permuseuman, warisan, sejarah, kepercayaan, tradisi, kesenian, dan perfilman;
 - q. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang cagar budaya, permuseuman, warisan, sejarah, kepercayaan, tradisi, kesenian, dan perfilman;
 - 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 31

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan cagar budaya, permuseuman dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 32

Seksi Warisan, Sejarah, Kepercayaan, dan Tadisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan warisan, sejarah, kepercayaan, tadisi, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 33

Seksi Kesenian dan Perfilman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesenian, dan perfilman, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan UPT

Pasal 34

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

Bagian Kesembilan Jabatan Fungsional

Pasal 35

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

Bagian Kesepuluh Uraian Tugas Jabatan

Pasal 36

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 37

- (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) Seluruh Pejabat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.

- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) 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.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (11) 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.
- (12) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 38

- (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 39

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan, hubungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan Perangkat Daerah provinsi 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 40

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan 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 Dinas, Kepala Seksi, dan Kepala UPT Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian pada UPT merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan Pengawas.

Pasal 41

Jenjang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan, Sanggar Kegiatan Belajar dan Sekolah Menengah Pertama yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Magelang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Badan dan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Magelang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Magelang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Badan dan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang tetap melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPT yang melaksanakan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan di kecamatan.
- (2) Nomenklatur UPT Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diubah menjadi UPT Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan.

- (3) UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan, Sanggar Kegiatan Belajar dan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang semula berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga menjadi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 44

Dalam hal belum dibentuk UPT yang melaksanakan tugas di bidang pengelolaan data pendidikan, tugas pengelolaan data pendidikan dilaksanakan oleh Subbagian Program.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Magelang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 16) kecuali ketentuan yang mengatur mengenai Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada UPT Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kecamatan, Sanggar Kegiatan Belajar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
- b. Peraturan Bupati Magelang Nomor 19 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

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 1 Desember 2016

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 1 Desember 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ttd

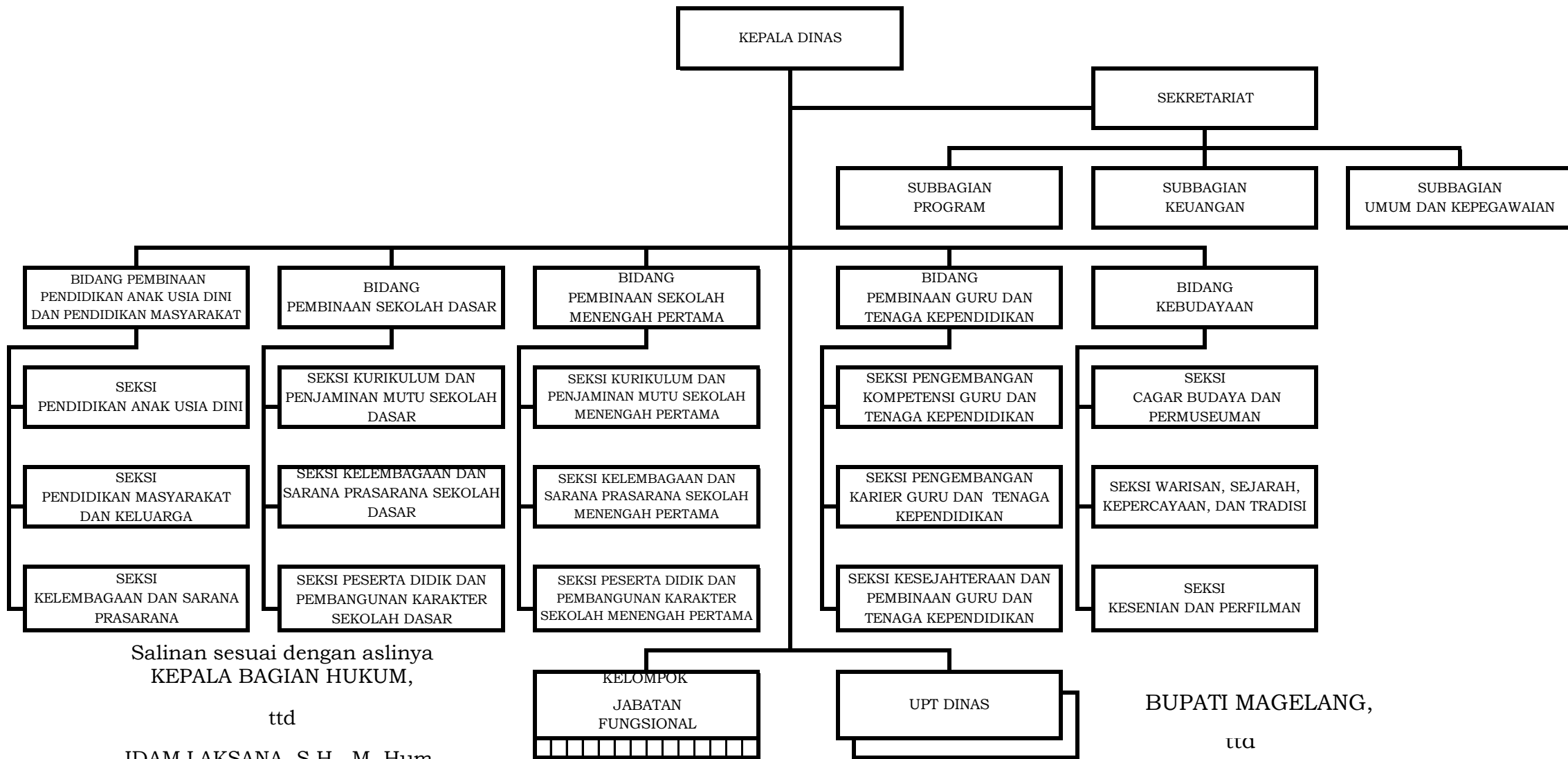
AGUNG TRIJAYA

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 196812281994031006

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 45

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 45 TAHUN 2016
 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,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
 Pembina Tk. I
 NIP. 196812281994031006

BUPATI MAGELANG,

uu

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS
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 Guru 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 Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- 14) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.
- 16) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- 17) 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 kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (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, keriasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- 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.
- 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, pengkoordinasian, 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) Mengkoordinasikan 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) Mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan
- 4) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan
- 5) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan
- 6) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 7) Mengkoordinasikan 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.
- 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, pengkoordinasian, 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 di bidang penatausahaan keuangan.
- 4) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
- 5) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan
- 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
- 13) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyeteroran, 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.
- 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, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada 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 sumberdaya 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.
- 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, pengkoordinasian, 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) Menyelenggarakan 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 penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - 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, pengkoordinasian, 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.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN KELUARGA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keluarga yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, 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.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, 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 Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- 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 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 masyarakat.
- 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 Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- 16) 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 kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum dan penjaminan mutu, kelembagaan dan sarana prasarana, 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) Menyelenggarakan 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.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. KEPALA 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, pengkoordinasian, 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 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 dan bantuan dalam 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 Dasar.
- 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.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA 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, pengkoordinasian, 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 Dasar.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3. KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, 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 Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 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 peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar.
- 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 Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- 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 kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kurikulum dan penjaminan mutu, kelembagaan dan sarana prasarana, 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) Menyelenggarakan 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.
- 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, pengkoordinasian, 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.
- 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, pengkoordinasian, 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 Pertama.
- 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 Pertama.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.3. KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, 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 Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 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 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 Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. KEPALA BIDANG PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan kompetensi, pengembangan Karier, kesejahteraan, dan pembinaan guru 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 Guru 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, kesejahteraan, dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan Karier guru dan tenaga kependidikan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
- 7) Mengkoordinasikan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan bidang guru dan tenaga kependidikan.
- 8) Menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang pengembangan kompetensi, pengembangan Karier, kesejahteraan, dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
- 9) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengembangan kompetensi, pengembangan Karier, kesejahteraan, dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
- 10) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pengembangan kompetensi, pengembangan Karier, kesejahteraan, dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.1. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KOMPETENSI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan kompetensi guru 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 Kompetensi Guru 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 kompetensi guru dan tenaga kependidikan.
- 4) Melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan.
- 5) Memfasilitasi proses administrasi di bidang pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan.
- 6) Memfasilitasi pengurusan izin belajar, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, *workshop*, kursus singkat guru dan tenaga kependidikan.
- 7) Memberikan fasilitasi layanan pengurusan sertifikat profesi guru beserta tunjangannya.
- 8) Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan di bidang pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan.
- 9) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan.
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan.
- 11) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan.
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KARIER GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan karier guru 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 Guru 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 guru dan tenaga kependidikan
- 4) Melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengembangan karier guru dan tenaga kependidikan.
- 5) Memfasilitasi proses administrasi di bidang pengembangan karier guru dan tenaga kependidikan.
- 6) Memfasilitasi penyusunan sasaran kinerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil bagi guru dan tenaga kependidikan.
- 7) Menyelenggarakan fasilitasi penilaian angka kredit dan kenaikan pangkat guru dan tenaga kependidikan.
- 8) Menyiapkan bahan dan fasilitasi kebijakan penempatan, pengangkatan, dan pemindahan guru dan tenaga kependidikan.
- 9) Memfasilitasi pelaksanaan seleksi calon kepala sekolah dan pengawas sekolah.
- 10) Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan di bidang pengembangan karier guru dan tenaga kependidikan.
- 11) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengembangan karier guru dan tenaga kependidikan.
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengembangan karier guru dan tenaga kependidikan.
- 13) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pengembangan karier guru dan tenaga kependidikan.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.3. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesejahteraan dan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesejahteraan dan pembinaan guru 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 Guru 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 guru dan tenaga kependidikan.
- 4) Menyusun konsep rumusan kebijakan di bidang kesejahteraan dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
- 5) Melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau daerah yang melaksanakan tugas di bidang kesejahteraan dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
- 6) Memfasilitasi pengurusan pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, pengurusan Bantuan Tabungan Perumahan, Kartu Pegawai Elektronik, Kartu Istri/Suami, Klaim Otomatis Taspen bagi guru dan tenaga kependidikan.
- 7) Memfasilitasi pengurusan pensiun dan cuti bagi guru dan tenaga kependidikan.
- 8) Memfasilitasi penanganan kasus kepegawaian guru 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.
- 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 kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan cagar budaya, permuseuman, warisan, sejarah, kepercayaan, tradisi, kesenian, perfilman, 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 cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan warisan sejarah, kepercayaan, pelestarian tradisi, bahasa serta pembinaan kesenian dan perfilman.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan warisan sejarah, kepercayaan, pelestarian tradisi, bahasa serta pembinaan 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) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Kebudayaan.
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7.1. KEPALA SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, 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 Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 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 Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7.2. KEPALA SEKSI WARISAN, SEJARAH, KEPERCAYAAN DAN TRADISI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Warisan, Sejarah, Kepercayaan dan Tradisi yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang warisan, sejarah, bahasa, kepercayaan dan tradisi, 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 Warisan, Sejarah, Kepercayaan, dan Tradisi.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang warisan, sejarah, bahasa, kepercayaan, dan tradisi.
- 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
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Warisan, Sejarah, Kepercayaan, dan Tradisi.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Warisan, Sejarah, Kepercayaan, dan Tradisi.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7.3. KEPALA SEKSI KESENIAN DAN PERFILMAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesenian dan Perfilman yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesenian, perfilman, 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 Kesenian dan Perfilman.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kesenian dan perfilman.
- 4) Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan, pendataan, pelestarian, pengembangan dan pemberdayaan, serta penerimaan dan pengiriman delegasi kesenian dan perfilman.
- 5) Melaksanakan kegiatan inventarisasi, pengumpulan bahan, pembinaan teknis pemberdayaan, pendataan, pelestarian kesenian, dan pengembangan perfilman.
- 6) Melaksanakan perizinan, pengiriman dan penerimaan delegasi kesenian dan perfilman.
- 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
- 8) Menyusun bahan pemberian penghargaan kepada seniman.
- 9) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kesenian dan perfilman.
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang kesenian dan perfilman.
- 11) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang kesenian dan perfilman.
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Kesenian dan Perfilman.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Kesenian dan Perfilman.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

IDAM LAKSANA, S.H., M. Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 196812281994031006

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN