



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR 69

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;

b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
11. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
13. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
14. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
15. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

17. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
19. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan:

1. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 2. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 2. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat.
 - f. Bidang Kebudayaan;
 - g. kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. UPT; dan
 - i. UPT Satuan Pendidikan Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (4) Seksi pada Bidang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (5) UPT pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Subbagian Tata Usaha pada UPT di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (7) UPT Satuan Pendidikan Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dipimpin oleh Kepala Satuan Pendidikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

UPT DAN UPT SATUAN PENDIDIKAN DAERAH

Pasal 5

- (1) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
 - a. UPT Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian tata usaha; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 6

- (1) Selain UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdapat UPT di bidang pendidikan berupa Satuan Pendidikan Daerah.
- (2) Satuan Pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk satuan pendidikan formal dan nonformal.
- (3) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 7

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pengendalian administrasi kesekretariatan Dinas;

- e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT dan UPT Satuan Pendidikan Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program, keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis Jabatan pegawai berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja;

- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 10

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan dasar.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan fungsi Bidang Pendidikan Dasar dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Subkoordinator Pengendalian dan Pengembangan Mutu Pendidikan Dasar.

- (4) Subkoordinator sebagai pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 - b. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan

- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas:
 - a. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - b. Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam Bidang Kebudayaan

Pasal 18

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Kebudayaan.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Kebudayaan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Sejarah dan Kepurbakalaan; dan
 - b. Subkoordinator Kesenian dan Tradisi.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 20

Uraian tugas Jabatan di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 22

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, antar-Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan 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 Pendidikan dan Kebudayaan maupun lingkup Pemerintah Daerah.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV dan/atau Jabatan Fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 24

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 52 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2019 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

WALIKOTA MAGELANG,
Ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,
Ttd.
JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 69

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
 NOMOR 69 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KOTA MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
 NIP. 19730828 199703 2 006

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
2. TUGAS :
Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, guru dan tenaga kependidikan, serta kebudayaan;
 - c. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan program dan kegiatan di bawahnya;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, guru dan tenaga kependidikan, serta kebudayaan;
 - f. menyelenggarakan dan/atau mengelola pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat berbasis keunggulan lokal, guru dan tenaga kependidikan, serta kebudayaan;
 - g. memberikan izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat berbasis keunggulan lokal;

- h. menyelenggarakan sosialisasi standar nasional pendidikan di tingkat kota, kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan serta fasilitasi implementasi kurikulum pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat;
- i. mengoordinasikan, mensupervisi pengembangan, dan mengawasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat;
- j. menyelia pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional pendidikan dasar dan pendidikan masyarakat;
- k. memfasilitasi bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat serta pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, promosi, dan kerja sama seni budaya;
- p. mengoordinasikan pengawasan, pengendalian operasional museum dan organisasi seni budaya;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, perlindungan dan rekomendasi perizinan cagar budaya;
- r. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT dan UPT Satuan Pendidikan Daerah;

- t. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- u. mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan barang milik daerah di lingkup tugasnya;
- v. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program pendidikan dan kebudayaan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan, dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat;

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

2. TUGAS :

Kepala Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang, seksi dan subbagian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dokumen anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program;
- i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Program;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SUBBAGIAN KEUANGAN

2. TUGAS :

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. melaksanakan pengendalian dan verifikasi keuangan di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada pimpinan;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
- h. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Keuangan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, serta administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. melaksanakan proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR

2. TUGAS :

Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan dasar.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan petunjuk teknis pendidikan dasar;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan pendidikan dasar serta pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal;
- d. mengkaji data dan informasi sebagai bahan rekomendasi pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar serta satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan ujian sekolah pendidikan dasar;
- f. menyusun rencana pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar yang diperlukan satuan pendidikan dasar;
- g. memfasilitasi test pengendalian mutu dan test kemampuan dasar;
- h. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana pada satuan pendidikan dasar;
- i. merumuskan petunjuk teknis kurikulum serta petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam mengajar efektif satuan pendidikan dasar;
- j. menyusun kajian penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan implementasi delapan standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar;
- l. mengawasi pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
- m. menyelia pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar serta pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- n. memfasilitasi persiapan dan pelaksanaan akreditasi pada jenjang pendidikan dasar;
- o. mengoordinasikan pengendalian mutu satuan pendidikan dasar mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan serta satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan potensi dan inovasi siswa melalui kegiatan lomba-lomba pendidikan dasar;

- q. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan dan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

2. TUGAS :

Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan sekolah dasar.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan petunjuk teknis pembinaan sekolah dasar;
- c. melaksanakan pengelolaan pendidikan dasar sekolah dasar berbasis keunggulan lokal dan nasional;
- d. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin pendirian dan pencabutan izin satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal dan nasional;
- e. melaksanakan pengembangan potensi dan inovasi siswa Sekolah Dasar melalui kegiatan kesiswaan;
- f. menyiapkan bahan rencana pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar serta kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- g. melaksanakan koordinasi kesiswaan dengan pengawas sekolah dasar;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
2. TUGAS :
Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan petunjuk teknis pembinaan sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan pengelolaan pendidikan dasar sekolah menengah pertama berbasis keunggulan lokal dan nasional;
 - d. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin pendirian dan pencabutan izin satuan pendidikan dasar sekolah menengah pertama berbasis keunggulan lokal dan nasional;
 - e. melaksanakan pengembangan potensi dan inovasi siswa sekolah menengah pertama melalui kegiatan kesiswaan;
 - f. menyiapkan bahan rencana pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar serta kebutuhan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGENDALIAN DAN PENGEMBANGAN MUTU PENDIDIKAN DASAR
2. TUGAS :
Subkoordinator Pengendalian dan Pengembangan Mutu Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian dan pengembangan mutu pendidikan dasar.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengendalian dan Pengembangan Mutu Pendidikan Dasar;
 - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan petunjuk teknis pengendalian dan pengembangan mutu pendidikan dasar;
 - c. menyiapkan bahan dan informasi sebagai bahan perumusan petunjuk teknis kurikulum serta petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam mengajar efektif sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. menyiapkan bahan kajian penetapan kurikulum muatan lokal;
 - e. menyiapkan bahan sosialisasi Standar Nasional Pendidikan di tingkat kota, kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar, implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar, serta fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - g. melaksanakan test pengendalian mutu dan test kemampuan dasar pada jenjang pendidikan dasar;
 - h. melaksanakan ujian sekolah dan ujian nasional pada jenjang pendidikan dasar.
 - i. mengoordinasikan pengendalian mutu pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan dasar serta pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pengelola satuan pendidikan dasar serta pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan dasar;
 - k. menyiapkan bahan akreditasi SD dan SMP berdasarkan pedoman yang ada;
 - l. menyiapkan bahan pengembangan inovasi pendidikan dasar berdasarkan pedoman;

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengendalian dan Pengembangan Mutu Pendidikan Dasar;
- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pengendalian dan Pengembangan Mutu Pendidikan Dasar;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2. TUGAS :

Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan petunjuk teknis pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
 - c. melaksanakan pembinaan peningkatan kemampuan mendidik dan mengajar mata pelajaran;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. menyusun perencanaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai kewenangannya;
 - f. melaksanakan Pembinaan minat bakat guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. menyusun draft usulan penataan guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar Pegawai Negeri Sipil;
 - h. memfasilitasi penilaian angka kredit dan usulan kenaikan pangkat guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - i. memfasilitasi terkait kepegawaian bagi guru dan tenaga kependidikan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR
2. TUGAS :

Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan petunjuk teknis pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan kemampuan mendidik dan mengajar mata pelajaran;
 - d. menyiapkan pelaksanaan uji kompetensi guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
 - f. menyiapkan bahan Pembinaan minat bakat guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - g. menyiapkan draft usulan penataan guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar Pegawai Negeri Sipil;
 - h. melaksanakan penilaian angka kredit dan usulan kenaikan pangkat guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - i. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu di jenjang pendidikan dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - j. memfasilitasi terkait kepegawaian bagi guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
2. TUGAS :

Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan petunjuk teknis pembinaan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan kemampuan mendidik dan mengajar mata pelajaran;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
 - e. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai kewenangannya;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan minat bakat guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. menyiapkan draft usulan penataan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - h. melaksanakan penilaian angka kredit dan usulan kenaikan pangkat guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - i. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu di jenjang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - j. memfasilitasi terkait kepegawaian bagi guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

- l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
2. TUGAS :

Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Pendidikan Keluarga, Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, Kursus dan Pelatihan);
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan petunjuk teknis pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat (Pendidikan Keluarga, Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, Kursus dan Pelatihan);
 - c. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan dan pengelolaan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. mengkaji data dan informasi sebagai bahan rekomendasi dalam memberikan izin pendirian serta pencabutan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. memfasilitasi penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan, pembinaan minat dan bakat siswa, serta pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai kewenangannya;
 - f. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait untuk mengembangkan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. memfasilitasi pendayagunaan teknologi komunikasi pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan penggunaan sarana/prasarana dan pendayagunaan sumber daya manusia pengelola lembaga di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan kegiatan program pendidikan lembaga pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - j. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
2. TUGAS :
Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan petunjuk teknis pembinaan pendidikan anak usia dini;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - d. melakukan pengendalian dan penilaian pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini;
 - e. menyiapkan bahan kajian izin pendirian serta pencabutan izin pendidikan anak usia dini;
 - f. memfasilitasi penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan, pembinaan minat dan bakat siswa, serta pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan anak usia dini;
 - g. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait untuk mengembangkan program pendidikan anak usia dini;
 - h. meningkatkan hubungan antara sekolah dengan dinas terkait dalam rangka perencanaan dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana, pembiayaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta hal-hal lain terkait dengan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - i. melaksanakan koordinasi kesiswaan dengan penilik pendidikan anak usia dini;
 - j. memfasilitasi pendayagunaan program teknologi komunikasi pada pendidikan anak usia dini;
 - k. melaksanakan pemantauan penggunaan sarana/ prasarana dan pendayagunaan sumber daya manusia pengelolaan lembaga pendidikan anak usia dini;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan kegiatan program pendidikan lembaga pendidikan anak usia dini;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;

- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
2. TUGAS :

Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan masyarakat (pendidikan keluarga, pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, kursus dan pelatihan).
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan petunjuk teknis pembinaan pendidikan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan masyarakat;
 - c. melakukan pengendalian dan penilaian pelaksanaan kegiatan pendidikan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan kajian izin pendirian serta pencabutan izin pendidikan masyarakat;
 - e. memfasilitasi penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan, pembinaan minat dan bakat siswa, serta pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait untuk mengembangkan program pendidikan masyarakat;
 - g. meningkatkan hubungan antara sekolah dengan dinas terkait dalam rangka perencanaan dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana, pembiayaan, pendidik dan tenaga kependidikan serta hal-hal lain terkait dengan penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
 - h. melaksanakan koordinasi kegiatan peserta didik dengan penilik pendidikan masyarakat;
 - i. memfasilitasi pendayagunaan program teknologi komunikasi pada pendidikan masyarakat;
 - j. melaksanakan pemantauan penggunaan sarana/ prasarana dan pendayagunaan sumber daya manusia pengelolaan lembaga pendidikan masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan kegiatan program pendidikan lembaga pendidikan masyarakat;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat;

- m. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat ;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

2. TUGAS :

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan pengembangan serta penyelenggaraan pelayanan di bidang kebudayaan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kebudayaan;
- c. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian, dan pengembangan pelayanan bidang kebudayaan;
- d. mengkaji data pelayanan bidang kebudayaan;
- e. melaksanakan pembinaan pengembangan nilai-nilai budaya dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- f. melaksanakan pembinaan pengembangan nilai-nilai sejarah;
- g. melaksanakan pembinaan pengembangan kesenian dan tradisi;
- h. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemantauan operasional kegiatan museum, sanggar dan kelompok/ organisasi seni budaya;
- i. melaksanakan pembinaan dan pemantauan cagar budaya;
- j. melaksanakan perlindungan cagar budaya;
- k. mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan atas benda cagar budaya;
- l. melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan perlindungan warisan budaya serta diplomasi/ kerja sama seni budaya;
- m. melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan budaya daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- o. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Kebudayaan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR SEJARAH DAN KEPURBAKALAAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sejarah dan kepurbakalaan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan Kegiatan Subkoordinator Sejarah dan Kepurbakalaan;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sejarah dan kepurbakalaan;
- c. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian, dan pengembangan pelayanan sejarah dan kepurbakalaan;
- d. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data sejarah dan kepurbakalaan;
- e. mempersiapkan konsep penanaman nilai-nilai sejarah;
- f. menginventarisir dan mendokumentasikan sejarah lokal;
- g. mempersiapkan pembinaan, pengembangan dan pemantauan operasional kegiatan museum dan komunitas perlindungan cagar budaya;
- h. mempersiapkan pengelolaan sistem register cagar budaya yang mencakup pendaftaran, pengkajian, rekomendasi, penetapan, dan pencatatan;
- i. mempersiapkan proses kerja tim ahli cagar budaya;
- j. menyiapkan konsep pemberian rekomendasi perizinan atas benda cagar budaya;
- k. mempersiapkan perlindungan kekayaan intelektual warisan budaya;
- l. mempersiapkan penyelenggaraan *event* sejarah dan kepurbakalaan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Sejarah dan Kepurbakalaan;
- n. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Sejarah dan Kepurbakalaan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR KESENIAN DAN TRADISI

2. TUGAS :

Subkoordinator Kesenian dan Tradisi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesenian dan tradisi.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Kesenian dan Tradisi;
- b. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kesenian dan tradisi;
- c. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian, dan pengembangan pelayanan kesenian dan tradisi;
- d. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data kesenian dan tradisi;
- e. mempersiapkan pembinaan pengembangan nilai-nilai budaya dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- f. mempersiapkan pembinaan pengembangan kesenian dan tradisi;
- g. mempersiapkan pembinaan dan pemantauan kegiatan sanggar dan kelompok/ organisasi seni budaya;
- h. menginventarisir pembentukan organisasi seni baru dan menyiapkan penetapan/ pengesahan organisasi seni;
- i. mempersiapkan pengiriman duta seni ke luar daerah;
- j. mempersiapkan penyelenggaraan *event* kesenian dan tradisi;
- k. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Kesenian dan Tradisi;
- l. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Kesenian dan Tradisi;

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

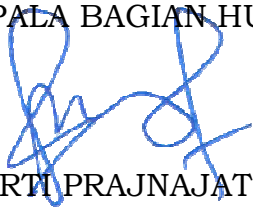
WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Prawerti Prajna', is written over the text 'KEPALA BAGIAN HUKUM,'.

PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH

NIP. 19730828 199703 2 006