



WALI KOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR ~~45~~ TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA 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

WALI KOTA 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 melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- 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 Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 69 Tahun 2021 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 4. 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 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 121);
 5. Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 69 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAGELANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam peraturan Wali Kota Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 69) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota 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 Wali kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
 4. Wali Kota adalah Wali Kota Magelang.
 5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota 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 Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
 11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 13. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
 14. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.
2. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pendidikan Dasar;
- d. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- f. Bidang Kebudayaan;
 - g. kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. UPT; dan
 - i. UPT Satuan Pendidikan Daerah.
3. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (4) Seksi pada Bidang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin Kepala Seksi 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 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, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
4. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Selain UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), terdapat UPT di bidang pendidikan berupa Satuan Pendidikan Daerah.
5. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar; dan
 - b. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) dihapus.
- (3) dihapus.
- (4) dihapus.

- (5) dihapus.
 - (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
6. Ketentuan Pasal 19 dihapus.
 7. Ketentuan ayat (7) Pasal 23 dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut:

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) Dihapus.
8. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 dari Jabatan lain, penyesuaian, dan promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional, pola

hubungan kerja, dan sistem kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Dihapus.

(7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Ketentuan Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

10. Ketentuan tugas dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

1. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Magelang berlaku mulai 1 Januari 2024.
2. Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 20 Desember 2023

WALI KOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 20 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,


HAMZAH KHOLIFI

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2023 NOMOR 45



LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 45 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI
KOTA NOMOR 69 TAHUN 2021 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA MAGELANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA
MAGELANG

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

2. 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; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS DAN FUNGSI:

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.

2. 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; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

1. TUGAS DAN FUNGSI:

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.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. menghimpun, meneliti dan mengkoreksi 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; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS DAN FUNGSI:

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.

2. 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; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS DAN FUNGSI:

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.

2. 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; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

F. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR

1. TUGAS DAN FUNGSI:

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

2. 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; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

G. KEPALA SEKSI PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

1. TUGAS DAN FUNGSI:

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.

2. 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; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

H. KEPALA SEKSI PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. TUGAS DAN FUNGSI:

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.

2. 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; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

I. KEPALA BIDANG PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. TUGAS DAN FUNGSI:

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.

2. 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; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

J. KEPALA SEKSI PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR

1. TUGAS DAN FUNGSI:

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.

2. 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; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

K. KEPALA SEKSI PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. TUGAS DAN FUNGSI:

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.

2. 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; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

L. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. TUGAS DAN FUNGSI:

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.

2. 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; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

M. KEPALA SEKSI PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

1. 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.

2. 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; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

N. KEPALA SEKSI PEMBINAAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. TUGAS DAN FUNGSI:

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).

2. 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; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

O. KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

1. TUGAS DAN FUNGSI:

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.

2. 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; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALI KOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

