

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

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS
PADA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 - a. Tugas
Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
 - b. Uraian Tugas
 - 1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3) Memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 5) Menyelenggarakan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - 6) Menyelenggarakan kegiatan Pembinaan Sekolah Dasar.
 - 7) Menyelenggarakan kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
 - 8) Menyelenggarakan kegiatan Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
 - 9) Menyelenggarakan kegiatan di bidang Kebudayaan.
 - 10) Menyelenggarakan fasilitasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 11) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 12) Menyelenggarakan pelayanan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 13) Membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 14) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 15) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.
 - 16) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengkoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan.
- 5) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, keriasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang pendidikan dan kebudayaan.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/ pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/ pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 15) Memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- 16) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- 17) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

2.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

3. KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
- a. Tugas
- Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan keluarga, kelembagaan dan sarana prasarana, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Uraian Tugas
- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
 - 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan keluarga, kelembagaan dan sarana prasarana.
 - 4) Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
 - 5) Melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
 - 6) Menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
 - 7) Menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
 - 8) Menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
 - 9) Menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
 - 10) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
 - 11) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
 - 12) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - 13) Mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

3.2. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN KELUARGA

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

3.3. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

4. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

4.1. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENJAMINAN MUTU SEKOLAH DASAR

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

4.2. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH DASAR

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

4.3. KEPALA SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER SEKOLAH DASAR

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

5. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

5.1. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENJAMINAN MUTU SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

5.2. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

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

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

6. KEPALA BIDANG PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan kompetensi, pengembangan Karier, kesejahteraan, dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan kompetensi, pengembangan Karier, kesejahteraan, dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan Karier guru dan tenaga kependidikan.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
- 7) Mengkoordinasikan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan bidang guru dan tenaga kependidikan.
- 8) Menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang pengembangan kompetensi, pengembangan Karier, kesejahteraan, dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
- 9) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengembangan kompetensi, pengembangan Karier, kesejahteraan, dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
- 10) Menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pengembangan kompetensi, pengembangan Karier, kesejahteraan, dan pembinaan guru dan tenaga kependidikan.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.1. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KOMPETENSI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan.
- 4) Melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan.
- 5) Memfasilitasi proses administrasi di bidang pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan.
- 6) Memfasilitasi pengurusan izin belajar, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, *workshop*, kursus singkat guru dan tenaga kependidikan.
- 7) Memberikan fasilitasi layanan pengurusan sertifikat profesi guru beserta tunjangannya.
- 8) Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan di bidang pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan.
- 9) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan.
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan.
- 11) Melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan.
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KARIER GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

6.3. KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

7. KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

7.1. KEPALA SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

7.2. KEPALA SEKSI WARISAN, SEJARAH, KEPERCAYAAN DAN TRADISI

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

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

7.3. KEPALA SEKSI KESENIAN DAN PERFILMAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesenian dan Perfilman yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesenian, perfilman, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

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

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

