



WALIKOTA MAKASSAR

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 10 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAKASSAR**

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar, maka untuk pelaksanaannya memerlukan penjabaran yang jelas mengenai tugas dan fungsi jabatan struktural pada setiap Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Makassar;
 - b. bahwa sesuai maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan uraian tugas dan fungsi jabatan struktural pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Makassar dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua atas Undang Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

5. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 7)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAKASSAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Kota adalah Kota Makassar.
2. Walikota adalah Walikota Makassar.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Makassar.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Makassar.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Makassar.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Makassar.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Makassar Kota Makassar.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Makassar.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Makassar.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2
Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Makassar;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian dinas;
 - c. pelaksanaan urusan keuangan dan penyusunan neraca SKPD;
 - d. pelaksanaan urusan perlengkapan;

- e. pelaksanaan urusan umum dan rumah tangga;
- f. pengkoordinasian perumusan program dan rencana kerja Dinas Pendidikan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mengatur pelaksanaan kegiatan sebagian urusan ketatausahaan meliputi surat-menyurat, kearsipan, surat perjalanan dinas, mendistribusikan surat sesuai bidang;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dinas;
 - d. melaksanakan usul kenaikan pangkat, mutasi dan pensiun;
 - e. melaksanakan usul gaji berkala, usul tugas belajar dan izin belajar;
 - f. menghimpun dan mengsosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam lingkup dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi yang meliputi bidang kepegawaian, pelayanan, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - i. melakukan koordinasi pada Sekretariat Korpri Kota Makassar;
 - j. melaksanakan tugas pembinaan terhadap anggota Korpri pada unit kerja masing-masing;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 4

Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan melaksanakan tugas teknis keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. mengumpulkan dan menyusun Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat sebagai bahan konsultasi perencanaan ke Bappeda melalui Kepala Dinas;
 - d. menyusun realisasi perhitungan anggaran dan administrasi perbendaharaan dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;

- f. menyusun laporan neraca SKPD dengan melakukan koordinasi dengan Subbagian Perlengkapan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

Subbagian Perlengkapan

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis perlengkapan, membuat laporan serta mengevaluasi semua pengadaan barang;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perlengkapan;
 - b. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - c. meminta usulan rencana Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dari semua bidang dalam Lingkup Dinas Pendidikan;
 - d. membuat Daftar Kebutuhan Barang (RKB);
 - e. membuat Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - f. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan untuk tahun anggaran dan bahan penyusunan APBD;
 - g. menerima dan meneliti semua pengadaan barang pada lingkup Dinas Pendidikan dan kebudayaan;
 - h. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris daerah;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

Bidang Pendidikan Dasar

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan rencana kerja program dan pengembangan kurikulum pendidikan TK, SD dan SMP, menilai dan menetapkan izin operasi pendidikan dasar, menata kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan serta melaksanakan pembinaan peningkatan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan dan penguatan mutu pendidikan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendidikan Dasar;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian kegiatan pendidikan dasar, pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal, penetapan izin operasional sekolah;
 - c. pemberian masukan penetapan dan pemindahan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. pengupayakan peningkatan akses pendidikan dasar;
 - e. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan belanja pendidikan dasar;
 - f. penyiapan bahan penyusunan dan pengevaluasian pelaksanaan kurikulum serta hasil belajar siswa termasuk dokumentasi dan legalisasi hasil belajar;

- g. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan konsep ujian dan pembinaan penyelenggaraan pendirian sekolah dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Kepala Sekolah, Penerimaan Siswa Baru, usul penyediaan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. penyiapan pembinaan KKPS, KKG, KKKS, MKKS, MGMP dan Gugus Pendidikan Dasar;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. mengelola administrasi urusan tertentu.

Pasal 7

Seksi Pendidikan dan Pengajaran

- (1) Seksi Pendidikan dan Pengajaran mempunyai tugas, melaksanakan program dan pengembangan kurikulum serta penilaian hasil belajar siswa TK, SD dan SMP;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan dan Pengajaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendidikan Dasar;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendidikan Dasar;
 - c. melaksanakan rencana dan program kerja pada Seksi Pendidikan dan Pengajaran;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana petunjuk teknis kelender pendidikan, penerimaan siswa baru dan petunjuk pelaksanaan ujian nasional/ujian sekolah;
 - e. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sesuai tupoksi kepada bawahan;
 - f. memantau, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - g. memantau, mengevaluasi, memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan, KKPS, KKG, MKKS, KKKS, dan MGMP;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis standar, kriteria dan sistem evaluasi pelaksanaan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar serta hasil ujian nasional/ujian sekolah;
 - i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan pembinaan teknis pelaksanaan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar;
 - j. menyiapkan bahan supervisi teknis pelaksanaan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan proses pembelajaran pendidikan dasar;
 - k. melaksanakan pencatatan dan pemeriksaan keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) Ijazah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan penyelenggaraan sekolah, pemberian bantuan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta monitoring, mengevaluasi kinerja Kepala

Sekolah, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, memberi masukan serta menyusun rencana penempatan, pemindahan, pemerataan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendidikan Dasar;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendidikan Dasar;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - d. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sesuai tupoksi kepada bawahan;
 - e. memantau, mengevaluasi pelaksanaan tugas, dan kegiatan bawahan ;
 - f. menyusun konsep izin Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan TK, SD dan SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun konsep dan menilai kelayakan pendirian dan penutupan lembaga pendidikan dasar;
 - h. menyusun kriteria monitoring dan evaluasi kinerja Guru dan Kepala Sekolah pada pendidikan dasar;
 - i. melaksanakan pendataan, melakukan penilaian dan penyusunan rencana peningkatan kompetensi Guru dan Kepala Sekolah pada Pendidikan dasar;
 - j. menyusun konsep usul peningkatan kualifikasi Guru dan tenaga kependidikan lainnya;
 - k. menyiapkan bahan dan rencana kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta pemindahan tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Seksi Pembinaan Kesiswaan

- (1) Seksi Pembinaan Kesiswaan mempunyai tugas melakukan program kegiatan pembinaan bakat dan pengembangan kreativitas dan prestasi siswa TK, SD, dan SMP, melakukan pengumpulan data siswa pendidikan dasar, menjadikan analisis serta layanan informasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kesiswaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendidikan Dasar;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendidikan Dasar;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pembinaan Kesiswaan;
 - d. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sesuai tupoksi kepada bawahan;
 - e. memantau, mengevaluasi pelaksanaan tugas, dan kegiatan bawahan;

- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pembinaan bakat, pengembangan kreativitas dan prestasi siswa TK, SD dan SMP;
- g. melaksanakan berbagai jenis lomba tingkat TK, SD dan SMP dalam rangka mendorong terciptanya persaingan yang kompetitif;
- h. mengusulkan pemberian penghargaan bagi siswa TK, SD, dan SMP yang berprestasi;
- i. melaksanakan, menganalisa kelayakan mutasi siswa TK, SD dan SMP antar Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Provinsi;
- j. melakukan pembinaan kegiatan ekstra kokurikuler siswa pendidikan dasar;
- k. melaksanakan supervisi dan evaluasi kegiatan kesiswaan;
- l. melaksanakan, menganalisa dan menyajikan data dan informasi siswa TK,SD dan SMP;
- m. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Bidang Pendidikan Menengah

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan rencana program dan pengembangan kurikulum pendidikan SMA dan SMK, menilai dan menetapkan izin operasional pendidikan menengah, menata kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan serta melaksanakan pembinaan peningkatan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan dan penguatan mutu pendidikan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendidikan Menengah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian kegiatan pendidikan menengah, pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal, penetapan izin operasional sekolah;
 - c. pemberian masukkan penempatan dan pemindahan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. pengupayaan peningkatan akses pendidikan menengah;
 - e. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan belajar pendidikan menengah;
 - f. penyiapan bahan penyusunan dan pengevaluasian pelaksanaan kurikulum serta hasil belajar siswa termasuk dokumen dan legalisasi hasil belajar;
 - g. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan konsep ujian dan pembinaan penyelenggaraan pendirian sekolah dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta melakukan monitoring dan evaluasi Kinerja Kepala Sekolah, penerimaan siswa baru, usul penyediaan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. penyiapan pembinaan MKKS, MGMP Pendidikan menengah;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
 - k. melaksanakan penyediaan prasarana persampahan dengan pembuatan tempat penampungan sementara (TPS) pada kawasan kumuh;

- l. mengadakan/menyelenggarakan perbaikan lingkungan pemukiman melalui usaha perbaikan lingkungan pemukiman baik melalui usaha perbaikan kampung, upaya peremajaan kawasan kumuh perkotaan, penataan lahan terarah ataupun relokasi;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Seksi Pendidikan dan Pengajaran

- (1) Seksi Pendidikan dan Pengajaran mempunyai tugas, melaksanakan program dan pengembangan kurikulum serta penilaian hasil belajar siswa SMA dan SMK;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan dan Pengajaran mempunyai fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendidikan Menengah;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendidikan Menengah;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pendidikan dan Pengajaran;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana petunjuk teknis kelender pendidikan, penerimaan siswa baru dan petunjuk pelaksanaan ujian nasional/ujian sekolah;
 - e. memberi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sesuai tupoksi kepada bawahan;
 - f. memantau, mengevaluasi pelaksanaan tugas, dan kegiatan bawahan;
 - g. memantau, mengevaluasi memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan, KKKS dan MGMP;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis standar, kriteria dan sistem evaluasi pelaksanaan pengembangan kurikulum tingkat SMA dan SMK serta hasil ujian nasional/ujian sekolah;
 - i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan dan pembinaan teknis pelaksanaan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah;
 - j. menyiapkan bahan supervisi teknis pelaksanaan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan proses pembelajaran pendidikan menengah;
 - k. melaksanakan pencatatan dan pemeriksaan keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) Ijazah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melakukan pembinaan dan penyelenggaraan sekolah, pemberian bantuan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta monitoring, mengevaluasi kinerja Kepala Sekolah, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, memberi masukan serta menyusun rencana penempatan, pemindahan, pemerataan tenaga pendidik dan tenaga;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sesuai tupoksi kepada bawahan;
 - c. memantau, mengevaluasi pelaksanaan tugas, dan kegiatan bawahan;
 - d. menyusun konsep izin Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan SMA dan SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun konsep dan menilai kelayakan pendirian dan penutupan lembaga pendidikan menengah;
 - f. menyusun kriteria monitoring dan evaluasi Kinerja Guru dan Kepala Sekolah pada Pendidikan Menengah;
 - g. melaksanakan pendataan, melakukan penilaian dan menyusun rencana peningkatan kompetensi Guru dan Kepala Sekolah SMA dan SMK;
 - h. menyusun konsep usul peningkatan kualifikasi Guru dan tenaga kependidikan lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan rencana kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan serta pemindahan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Seksi Pembinaan Kesiswaan

- (1) Seksi Pembinaan Kesiswaan mempunyai tugas melakukan program kegiatan pembinaan bakat dan mengembangkan kreativitas dan prestasi siswa SMA dan SMK, melakukan pengumpulan data siswa pendidikan menengah, menyajikan, analisa serta pelayanan informasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kesiswaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendidikan Menengah;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendidikan Menengah;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pembinaan Kesiswaan;
 - d. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sesuai tupoksi kepada bawahan;
 - e. memantau, mengevaluasi pelaksanaan tugas, dan kegiatan bawahan ;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pembinaan bakat, pengembangan kreativitas dan prestasi siswa SMA dan SMK;
 - g. melaksanakan berbagai jenis lomba Tingkat SMA dan SMK dalam rangka mendorong terciptanya persaingan yang kompetitif;
 - h. mengusulkan pemberian penghargaan bagi siswa SMA dan SMK yang berprestasi;
 - i. melaksanakan, menganalisa kelayakan mutasi siswa SMA dan SMK antar Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Provinsi;

- j. melakukan pembinaan Kegiatan Ekstra Kurikuler Siswa Pendidikan Menengah;
- k. melaksanakan supervisi dan evaluasi kegiatan siswa;
- l. melaksanakan, menganalisa dan menyajikan data dan informasi siswa SMA dan SMK ;
- m. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, menilai dan menetapkan izin operasional Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis kegiatan pendidikan non formal dan kebutuhan belajar pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Kejar Paket A, Kejar Paket B, Kejar Paket C, Kelompok belajar Usaha atau kejuruan lainnya dan kursus yang diselenggarakan oleh masyarakat yang bersifat memberi pengetahuan dan keterampilan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penganggaran biaya Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 - d. melaksanakan penetapan izin operasional penyelenggara pendidikan Anak Usia Dini dan non formal;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan administrasi urusan tertentu.

Pasal 15

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dalam mempunyai tugas melakukan program kegiatan pembinaan dan pengembangan, penyajian analisis data serta pelayanan informasi dan perizinan Pendidikan Anak Usia Dini;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;

- d. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sesuai tupoksi kepada bawahan;
- e. memantau, mengevaluasi pelaksanaan tugas, dan kegiatan bawahan;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. menyusun rencana kegiatan, melaksanakan perumusan kebijaksanaan teknis di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. melakukan pembinaan dan pengembangan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. melaksanakan pembinaan mutu ketenagaan dan pengelola Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- k. melakukan Evaluasi dan monitoring pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. membantu melakukan Akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. memberikan pelayanan Izin Operasional Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Seksi Pendidikan Masyarakat

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melakukan program kegiatan pembinaan dan pengembangan, penyajian analisa data serta pelayanan informasi dan perizinan Pendidikan Masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - d. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sesuai tupoksi kepada bawahan;
 - e. memantau, mengevaluasi pelaksanaan tugas, dan kegiatan bawahan;
 - f. menyusun dan menganalisis dan menyajikan data Pendidikan Masyarakat;
 - g. menyusun rencana kerja kegiatan, melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan masyarakat;
 - h. melakukan inventarisasi data sasaran pendidikan masyarakat;
 - i. melakukan pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat dan pemberdayaan kelembagaan pendidikan Non Formal dan Informal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - j. membantu melakukan akreditasi kelembagaan kursus, PKBM, TBM serta Lembaga lain yang menyelenggarakan program Pendidikan Masyarakat;
 - k. membantu pelaksanaan ujian Nasional Pendidikan Masyarakat;
 - l. melakukan pelayanan informasi dan perizinan pendidikan masyarakat;
 - m. melakukan pendataan dan pemetaan sasaran penduduk buta aksara;

- n. melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi pembelajaran pemberantasan duta aksara;
- o. melaksanakan pendidikan keterampilan perempuan dan jender;
- p. melakukan evaluasi pelaksanaan program pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- q. melakukan bimbingan dan pembinaan ketenagaan pendidikan masyarakat;
- r. membantu menyusun standar kurikulum yang bermuatan lokal dalam pelajaran program pendidikan masyarakat;
- s. memperluas jaringan kemitraan dalam melaksanakan program pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- t. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Seksi Kursus dan Pelatihan

- (1) Seksi Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan program kegiatan pembinaan dan pengembangan, penyajian analisis data serta pelayanan informasi dan perizinan kursus dan pelatihan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Seksi Kursus dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Kursus dan Pelatihan;
 - d. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sesuai tupoksi kepada bawahan;
 - e. memantau, mengevaluasi pelaksanaan tugas, dan kegiatan bawahan;
 - f. menyusun dan menganalisis dan menyajikan data-data kursus dan pelatihan;
 - g. menyusun rencana kerja kegiatan, melaksanakan perumusan kebijaksanaan teknis dibidang pengembangan kursus dan pelatihan;
 - h. melakukan inventarisasi data sasaran kursus dan pelatihan;
 - i. mengumpulkan dan mengolah data ketenagaan pada tempat kursus dan pelatihan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu ketenagaan tempat kursus dan pelatihan;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis pengelola kursus dan pelatihan;
 - l. memberi layanan informasi kegiatan kursus dan pelatihan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Bidang Sarana Dan Prasarana Pendidikan

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai Tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pembinaan teknis pengadaan, analisis kebutuhan, perawatan, pedoman pembakuan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, Pendidikan Non Formal dan Prasarana UPTD serta Dinas Pendidikan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang sarana dan prasarana Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, Pendidikan Non Formal dan Prasarana UPTD serta Dinas Pendidikan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengadaan, pendistribusian, pemberdayagunaan, dan perawatan saran dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, Pendidikan Non Formal dan Prasarana UPTD serta Dinas Pendidikan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengadaan buku pelajaran dan bahan ajar TK, SD, SMP, SMA, SMK serta metode Program Pendidikan Non Formal;
 - e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian penyusunan data barang inventaris untuk pelaksanaan penghapusan sesuai kebutuhan perundang-undangan yang berlaku dengan melakukan koordinasi dengan satuan kerja yang terkait;
 - f. penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana program sarana dan prasarana Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, Pendidikan Non Formal dan Prasarana UPTD serta Dinas Pendidikan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan administrasi urusan tertentu.

Pasal 19

Seksi Program dan Analisis Sarana dan Prasarana

- (1) Seksi Program dan Analisis Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyusunan konsep rencana kebutuhan, program, mempersiapkan dan menyajikan data dan informasi sarana dan prasarana pendidikan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Program dan Analisis Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Program dan Analisis Sarana dan Prasarana;
 - d. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sesuai tupoksi kepada bawahan;
 - e. memantau, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;

- f. menyusun data dan kebutuhan peningkatan akses sarana dan prasarana pendidikan dan peralatan pendidikan lainnya;
- g. menyusun, menganalisa dan menyajikan data dan informasi sarana dan prasarana Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, Pendidikan Non Formal dan Prasarana UPTD dan Dinas Pendidikan;
- h. melakukan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data sarana dan prasarana pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan perencanaan sarana dan prasarana pendidikan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Seksi Pengadaan / Pembangunan Baru

- (1) Seksi Pengadaan / Pembangunan Baru mempunyai tugas melakukan penyusunan konsep rencana kebutuhan, mengatur pelaksanaan pengadaan, menghimpun, pendistribusian, penggunaan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan sesuai keputusan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengadaan / Pembangunan Baru menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Pengadaan / Pembangunan Baru;
 - d. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sesuai tupoksi kepada bawahan;
 - e. memantau, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - f. mengatur pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian, tanah, gedung dan prabot sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, Pendidikan Non Formal dan Prasarana UPTD serta Dinas Pendidikan;
 - h. menyusun, menginventarisasi rencana rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, Pendidikan Non Formal dan Prasarana UPTD serta Dinas Pendidikan;
 - i. menyusun (juklak) pengawasan dan evaluasi pembangunan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, Pendidikan Non Format dan Prasarana UPTD serta Dinas Pendidikan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan penyusunan konsep rencana kebutuhan, mengatur pelaksanaan rehabilitasi

dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai keputusan yang berlaku;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan;
 - d. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sesuai tupoksi kepada bawahan;
 - e. memantau, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - f. mengatur pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian, tanah, gedung dan prabot sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, Pendidikan Non Formal dan Prasarana UPTD serta Dinas Pendidikan;
 - h. menyusun, menginventarisasi rencana rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, Pendidikan Non Formal dan Prasarana UPTD serta Dinas Pendidikan;
 - i. menyusun (juklak) pengawasan dan evaluasi pembangunan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, PAUD, Pendidikan Non Format dan Prasarana UPTD serta Dinas Pendidikan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Bidang Kebudayaan

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan program/kegiatan di bidang kebudayaan, kesenian, kajian sejarah dan nilai tradisonal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kebudayaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Kebudayaan, pelaksanaan pemeliharaan, pengembangan dan pengelolaan museum dan galeri kebudayaan;
 - c. menyusun rencana, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Kebudayaan, pengembangan nilai-nilai budaya termasuk budaya spiritual, antara lain penelitian, pengkajian, penulisan, pemeliharaan dan penyebarluasan informasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pemeliharaan, pembinaan, pelestarian peninggalan sejarah dan kepurbakalaan, kebudayaan, kesenian;
 - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang kebudayaan dan kesenian, penggalian dan pengembangan kajian sejarah dan nilai tradisional, kebudayaan, kesenian;
 - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pembinaan pelestarian budaya daerah dan peninggalan sejarah di bidang kebudayaan;

- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengkajian dan pelestarian kesenian kontemporer dan tradisional, dan kebudayaan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program di bidang kebudayaan, penyelamatan, pengamatan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya dan peninggalan sejarah;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pertunjukan kesenian, kebudayaan serta kajian sejarah dan nilai tradisional;
- j. menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan kreatifitas kinerja seni modern/kontemporer dan tradisional;
- k. melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja yang terkait dalam rangka pelaksanaan dan pelestarian kesenian tradisional dan modern/kontemporer serta kebudayaan, sejarah dan nilai tradisional;
- l. melakukan pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 23

Seksi Cagar Budaya

- (1) Seksi Cagar Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan program/kegiatan perlindungan, pemanfaatan dan pengembangan cagar budaya;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kebudayaan;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kebudayaan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Cagar Budaya;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penguatan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga komunitas adat untuk mengembangkan apresiasi budaya dalam berbagai bentuk kegiatan;
 - e. melakukan pengembangan jaringan informasi kebudayaan kepada kelompok-kelompok masyarakat, mengapresiasi dan mengaktualisasikan kegiatan budaya;
 - f. memberikan bantuan teknis dan pembinaan kepada kelompok-kelompok masyarakat untuk mengapresiasi dan mengaktualisasikan kegiatan budaya;
 - g. melaksanakan program/kegiatan perlindungan, pengembangan dan pemberdayaan kebudayaan;
 - h. melakukan inventarisasi dan menghimpun jenis-jenis sarana kebudayaan;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi/unit kerja yang terkait dalam rangka pelestarian nilai luhur budaya bangsa;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Seksi Bahasa dan Seni

- (1) Seksi Bahasa dan Seni mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pembinaan kesenian tradisional dalam rangka perlindungan, pengembangan bahasa dan pemanfaatan kesenian modern dan kontemporer dan sarana kesenian;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bahasa dan Seni menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kebudayaan;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kebudayaan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Bahasa dan Seni;
 - d. melakukan kerja sama dengan kelompok-kelompok kesenian tradisional dalam rangka pelestarian nilai-nilai seni tradisional;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan menghimpun data bahasa dan kelompok organisasi kesenian, seniman modern/kontemporer;
 - f. mempersiapkan dan menyusun materi/pedoman pelaksanaan pembinaan bahasa dan kesenian modern/kontemporer dan tradisional;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bahasa dan kegiatan organisasi kesenian tradisional;
 - h. melakukan evaluasi/penilaian terhadap organisasi kesenian;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan menginventarisasi sarana pelestarian bahasa dan kesenian;
 - j. melakukan penyebaran pedoman/petunjuk penggunaan dan pemeliharaan bahasa dan sarana kesenian;
 - k. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan/penggalian dan pelestarian bahasa dan kesenian tradisional, kesenian moderen/kontemporer dan sarana kesenian;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Seksi Nilai Sejarah Tradisional

- (1) Seksi Pengembangan Nilai Sejarah Tradisional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyelenggaraan perencanaan, penggalian, perlindungan, pemanfaatan dan pengembangan aspek-aspek nilai tradisional;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Nilai Sejarah Tradisional menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kebudayaan;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kebudayaan;
 - c. melakukan penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Nilai Sejarah Tradisional;
 - d. melaksanakan pengkajian terhadap aspek-aspek nilai tradisional dan kesejahteraan;
 - e. melaksanakan pengemasan dan pendistribusian hasil kajian tentang kesejarahan dan nilai tradisional;
 - f. menginventarisir dan menghimpun data kesejarahan dan nilai tradisional;
 - g. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan untuk meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap kegiatan pengembangan kesejarahan dan nilai tradisional;
 - h. mendokumentasikan dan menyebarkan informasi hasil kajian sejarah dan nilai-nilai tradisional;
 - i. melaksanakan perlindungan dan pelestarian aspek kesejarahan, nilai-nilai tradisional dan kepurbakalaan;
 - j. melaksanakan/memfasilitasi program penyelamatan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya dan Museum Kota dan Cagar Budaya lainnya

- k. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka penggalian dan pelestarian sejarah dan nilai tradisional;
- l. melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pengkajian sejarah dan nilai tradisional;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Subbagian dan Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang atau Kepala Bagian Kesekretariatan.

Pasal 27

Setiap pimpinan tersebut pada pasal 26 Peraturan ini dalam melaksanakan tugas-tugasnya berkewajiban :

- a. Menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi;
- b. Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinir bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
- d. Mengolah setiap laporan yang diterima dari bawahannya untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

Pasal 28

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

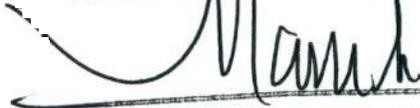
Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal: 27 Januari 2014

WALIKOTA MAKASSAR,



H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 27 Januari 2014

Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,



H. BURHANUDDIN

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2014 NOMOR 10