



GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI

PERATURAN GOVERNOR SULAWESI TENGAH

NOMOR 54 TAHUN 2016

ABOUT

**TASKS, FUNCTIONS AND WORKING PROCEDURES OF EDUCATION
AND PROVINCIAL CULTURE**

WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH

GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI,

Considering : that in order to implement the provisions of Article 3 paragraph (2) letter d number 1 and Article 5 of the Regional Regulation of Central Sulawesi Province Number 8 Year 2016 regarding the Formation and Composition of Regional Apparatus of the Province, it is necessary to establish the Governor's Regulation regarding Tasks, Functions and Working Procedures of Education and Provincial Culture;

Remembering :

1. Law Number 13 Year 1964 regarding the Appointment of Regional Regulations Replacing Law Number 2 Year 1964 regarding the Formation of Regional Level I of Central Sulawesi and Regional Level I of North-Central Sulawesi and Regional Level I of South-Central Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Year 1964 Number 7) becoming Law (Lembaran Negara Republik Indonesia Year 1964 Number 94, Addition of Lembaran Negara Republik Indonesia Number 2687);
2. Law Number 23 Year 2014 regarding Regional Government (Lembaran Negara Republik Indonesia Year 2014 Number 244, Addition of Lembaran Negara Republik Indonesia Number 5587) as has been changed last with Law Number 9 Year 2015 regarding the Second Amendment to Law Number 23 Year 2014 regarding Regional Government (Lembaran Negara Republik Indonesia Year 2015 Number 58, Addition of Lembaran Negara Republik Indonesia Number 5679);
3. Regulation of the Government Number 18 Year 2016 regarding Regional Apparatus (Lembaran Negara Republik Indonesia Year 2016 Number 114, Addition of Lembaran Negara Republik Indonesia Number 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yakni sebagian urusan pemerintahan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

- (2) Urusan pemerintahan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. manajemen pendidikan meliputi:
 - 1. pengelolaan pendidikan menengah; dan
 - 2. pengelolaan pendidikan khusus;
 - b. kurikulum yakni penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan menengah dan muatan lokal pendidikan khusus;
 - c. pendidik dan tenaga pendidikan yakni pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas Kabupaten/Kota;
 - d. perizinan pendidikan meliputi:
 - 1. penertiban izin pendidikan menengah yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
 - 2. penertiban izin pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - e. bahasa dan sastra yakni pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya lintas Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi :
 - 1. Sub Bagian Program;
 - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Pembinaan SMA membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan Peserta Didik SMA;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Kurikulum SMA; dan
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana SMA;
- d. Bidang Pembinaan SMK membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan Peserta Didik SMK;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Kurikulum SMK; dan
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana SMK;
- e. Bidang Pembinaan PKPLK membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan Peserta Didik PKPLK;
 - 2. Seksi Kelembagaan Kurikulum PKPLK; dan
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana PKPLK;
- f. Bidang PTK dan Fasilitasi Tugas Pembantuan membawahi:
 - 1. Seksi PTK SMA;
 - 2. Seksi PTK SMK dan PKPLK; dan
 - 3. Seksi Fasilitasi Tugas Pembantuan;
- g. Bidang Kebudayaan membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan Kesenian, Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - 2. Seksi Pembinaan Sejarah dan Nilai Budaya; dan
 - 3. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- h. UPT Dinas;
- i. Cabang Dinas;

- j. Satuan Pendidikan Formal; dan
- k. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pembinaan SMA, Pembinaan SMK, Pembinaan PKPLK, PTK, Fasilitasi Tugas Pembantuan dan Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan SMA, Pembinaan SMK, Pembinaan PKPLK, PTK, Fasilitasi Tugas Pembantuan dan Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Pembinaan SMA, Pembinaan SMK, Pembinaan PKPLK, PTK, dan Fasilitasi Tugas Pembantuan dan Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;

- d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil penyusunan program;
 - g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
 - h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan, data dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dan Dinas; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas;
 - j. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
- f. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan SMA mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Pembinaan Peserta Didik SMA, Kelembagaan dan Kurikulum SMA dan Sarana dan Prasarana SMA.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan SMA mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan Peserta Didik SMA, Kelembagaan dan Kurikulum SMA dan Sarana dan Prasarana SMA;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di pembinaan peserta didik SMA, Kelembagaan dan Kurikulum SMA dan Sarana dan Prasarana SMA;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pembinaan Peserta Didik SMA, Kelembagaan dan Kurikulum SMA dan Sarana dan Prasarana SMA;
 - d. penyiapan kebutuhan pendidik SMA bidang pembinaan peserta didik SMK, kelembagaan, kurikulum SMA, sarana dan prasarana SMA
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pembinaan Peserta Didik SMA, Kelembagaan dan Kurikulum SMA dan Sarana dan Prasarana SMA;

- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan SMA.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Peserta Didik SMA mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring dan evaluasi terkait kegiatan Peserta Didik SMA.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Peserta Didik SMA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Peserta Didik SMA berdasarkan tanggungjawab;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain/ unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan program pembinaan ahlak, mental dan budi pekerti serta pendidikan karakter bagi peserta didik;
 - f. menyediakan pemberian dana bantuan operasional sekolah;
 - g. melaksanakan penjangkaran dan pemberian bantuan terhadap siswa berprestasi dalam bentuk beasiswa prestasi;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan inovasi, kreasi, bakat siswa dan kreatifitas lainnya;
 - i. melaksanakan lomba seperti Lomba Olimpiade Sains, Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional, Festival Lomba Seni Siswa Nasional dan Lomba Debat Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris serta lomba lainnya di Tingkat Provinsi;
 - j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan dan menilai berdasarkan Tugas Pokok;
 - k. melaksanakan evaluasi kinerja Seksi Pembinaan Kesiswaan;
 - l. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembinaan Peserta Didik berdasarkan Tugas Pokok kepada Kepala Bidang;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Peserta Didik SMA.

Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kurikulum SMA mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan kelembagaan dan kurikulum SMA.

- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Kurikulum SMA meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kurikulum SMA berdasarkan tanggungjawab;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain/unit kerja terkait;
 - e. menyusun penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Satuan Pendidikan SMA;
 - f. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan Ujian Nasional SMA sesuai tugas dan tanggung jawabnya;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dan kegiatan belajar mengajar;
 - h. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan dan menilai sesuai Tugas Pokok;
 - i. melaksanakan evaluasi kinerja Seksi Kelembagaan dan kurikulum;
 - j. melaporkan hasil kinerja Seksi Kelembagaan dan Kurikulum berdasarkan Tugas Pokok kepada Kepala Bidang;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Kurikulum SMA.

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana SMA mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan sarana dan prasarana SMA.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana SMA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SMA berdasarkan tanggung jawab;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain/unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan pengawasan pendayagunaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan;
 - f. melaksanakan rehabilitasi serta revitalisasi sarana dan prasarana yang rusak;
 - g. melaksanakan/memfasilitasi pengembangan Unit Sekolah Baru sesuai dengan kebutuhan;
 - h. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan dan menilai sesuai Tugas Pokok;
 - i. melaksanakan evaluasi kinerja Seksi Sarana dan Prasaran;

- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan Tugas Pokok kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana SMA.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan SMK mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pembinaan peserta didik SMK, kelembagaan, kurikulum SMK, sarana dan prasarana SMK.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan SMK mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan peserta didik SMK, kelembagaan, kurikulum SMK, sarana dan prasarana SMK;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan peserta didik SMK, kelembagaan, kurikulum SMK, sarana dan prasarana SMK;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pembinaan peserta didik SMK, kelembagaan, kurikulum SMK, sarana dan prasarana SMK;
 - d. penyiapan kebutuhan pendidik SMK bidang pembinaan peserta didik SMK, kelembagaan, kurikulum SMK, sarana dan prasarana SMK;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan peserta didik SMK, kelembagaan, kurikulum SMK, sarana dan prasarana SMK;
 - f. penyiapan penyelarasan kejuruan dan kerjasama dunia usaha dan industri;
 - g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan SMK; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Peserta Didik SMK mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan pembinaan peserta didik SMK.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Peserta Didik SMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan Kegiatan Seksi Pembinaan Peserta Didik berdasarkan tanggungjawab;

- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
- c. membimbing bawahan berdasarkan Tugas Pokok masing-masing;
- d. melaksanakan program pembinaan ahlak, mental dan budi pekerti serta pendidikan karakter bagi peserta didik sesuai ketentuan;
- e. menyediakan pemberian dana Bantuan Operasional Sekolah;
- f. melaksanakan penjangkaran dan pemberian bantuan terhadap siswa berprestasi dalam bentuk beasiswa prestasi dan bantuan lainnya;
- g. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan inovasi, kreasi, bakat siswa dan kreatifitas lainnya;
- h. melaksanakan lomba seperti Lomba Kompetensi Siswa, Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional, Festival Lomba Seni Siswa Nasional dan Lomba Debat Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris serta lomba-lomba lainnya Tingkat Provinsi;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan dan menilai sesuai Tugas Pokok masing-masing;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembinaan Peserta Didik berdasarkan Tugas Pokok kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan pimpinan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Peserta Didik SMK.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kurikulum SMK mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan kelembagaan dan kurikulum SMK.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Kurikulum SMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan Kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kurikulum berdasarkan tanggungjawab;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan Tugas Pokok masing-masing;
 - d. menyusun penerbitan izin pendirian, penataanbidang dan program keahlian, serta penutupan Satuan Pendidikan SMK;
 - e. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan Ujian Nasional SMK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - f. melaksanakan sosialisasi pengembangan bimbingan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan program kegiatan belajar;

- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kurikulum, belajar mengajar;
- h. melaksanakan penyelarasan dan kerjasama dunia usaha dan dunia industri;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan dan menilai sesuai Tugas Pokok masing-masing;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kurikulum SMK berdasarkan Tugas Pokok kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan pimpinan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Kelembagaan dan Kurikulum SMK.

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana SMK mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan sarana dan prasarana SMK.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana SMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan Kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan tanggungjawab;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan Tugas Pokok masing-masing;
 - d. melaksanakan pengawasan pendayagunaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan;
 - e. melaksanakan/melakukan rehabilitasi serta revilalisasi sarana dan prasarana yang rusak;
 - f. melaksanakan/memfasilitasi pengembangan Unit Sekolah Baru sesuai dengan kebutuhan;
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan dan menilai sesuai Tugas Pokok masing-masing;
 - h. melaporkan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan Tugas Pokok kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan pimpinan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Sarana dan Prasarana SMK.

Bagian Kelima **Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan** **Pendidikan Layanan Khusus**

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan PKPLK mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pembinaan peserta didik PKPLK, kelembagaan, kurikulum PKPLK, sarana dan prasarana PKPLK.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PKPLK mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi bidang pembinaan peserta didik PKPLK, kelembagaan, kurikulum PKPLK, sarana dan prasarana PKPLK;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan peserta didik PKPLK, kelembagaan, kurikulum PKPLK, sarana dan prasarana PKPLK;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pembinaan peserta didik PKPLK, kelembagaan, kurikulum PKPLK, sarana dan prasarana PKPLK;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan peserta didik PKPLK, kelembagaan, kurikulum PKPLK, sarana dan prasarana PKPLK;
 - e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan PKPLK;
 - f. pelaksanaan pendataan dan validasi data SMP Terbuka;
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan PKPLK.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Peserta Didik PKPLK mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan pembinaan peserta didik PKPLK.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Peserta Didik PKPLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Peserta Didik PKPLK;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis kegiatan Seksi Pembinaan Peserta Didik PKPLK;
 - c. melakukan dan menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Peserta Didik PKPLK dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan lomba FLS2N, O2SN dan keterampilan siswa;
 - e. menyediakan pemberian dana bantuan operasional sekolah SLB dan sekolah pelaksana pendidikan inklusif;
 - f. memfasilitasi pemberian beasiswa SLB dan sekolah pelaksana pendidikan inklusif, cerdas istimewa dan bakat istimewa;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan terhadap peserta didik dan memfasilitasi pengembangan peserta didik;

- h. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis di lingkungan Seksi Pembinaan Peserta Didik PKPLK;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Seksi Pembinaan Peserta Didik PKPLK.

Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan Kurikulum PKPLK mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan kelembagaan dan kurikulum PKPLK.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan Kurikulum PKPLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan Kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kurikulum berdasarkan tanggungjawab;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan Tugas Pokok masing-masing;
 - d. menyusun penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Satuan Pendidikan PKPLK;
 - e. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan Ujian Nasional PKPLK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - f. melaksanakan sosialisasi pengembangan bimbingan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan program kegiatan belajar;
 - g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kurikulum, belajar mengajar;
 - h. melaksanakan pendampingan bimbingan teknis pada kelompok kerja (KKG, MGMP dan MKKS);
 - i. melaksanakan pemilihan kepala sekolah, pengawas dan guru berprestasi PKPLK dan Daerah Terpencil;
 - j. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Satuan Pendidikan pada Sekolah Kecil, Sekolah Terbuka, Sekolah Darurat dan Sekolah Terintegrasi.
 - k. pelaksanaan pendataan dan validasi data SMP Terbuka;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan dan menilai sesuai Tugas Pokok masing-masing;
 - m. melaporkan hasil kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kurikulum PKPLK berdasarkan Tugas Pokok kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan pimpinan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - o. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Kurikulum PKPLK.

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana PKPLK mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan sarana dan prasarana PKPLK.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana PKPLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan Kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan tanggungjawab;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan Tugas Pokok masing-masing;
 - d. melaksanakan pengawasan pendayagunaan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan;
 - e. melaksanakan/melakukan rehabilitasi serta revilalisasi sarana dan prasarana yang rusak;
 - f. melaksanakan/memfasilitasi pengembangan Unit Sekolah Baru sesuai dengan kebutuhan;
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan dan menilai sesuai Tugas Pokok masing-masing;
 - h. melaporkan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan Tugas Pokok kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan pimpinan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana PKPLK.

Bagian Keenam Bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Fasilitasi Tugas Pembantuan

Pasal 21

- (1) Bidang PTK dan Fasilitasi Tugas Pembantuan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi PTK SMA, PTK SMK, PTK PKPLK dan fasilitasi tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang PTK dan Fasilitasi Tugas Pembantuan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang PTK SMA, PTK SMK, PTK PKPLK dan fasilitasi tugas pembantuan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang PTK SMA, PTK SMK, PTK PKPLK dan fasilitasi tugas pembantuan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang PTK SMA, PTK SMK, PTK PKPLK dan fasilitasi tugas pembantuan;

- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang PTK SMA, PTK SMK, PTK PKPLK dan fasilitasi tugas pembantuan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang PTK dan Fasilitasi Tugas Pembantuan.

Pasal 22

- (1) Seksi PTK SMA mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan PTK SMA.
- (2) Uraian tugas Seksi PTK SMA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan Kegiatan Seksi PTK SMA berdasarkan tanggungjawab;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan Tugas Pokok masing-masing;
 - d. melaksanakan pendataan PTK SMA dan melaksanakan program peningkatan kualifikasi PTK SMA dengan Lembaga Penyelenggara yang terkait untuk menunjang proses belajar mengajar;
 - e. melakukan pembinaan/pengembangan program MGMP dan MKKS tenaga pendidik PTK SMA;
 - f. melaksanakan/memfasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan PTK sesuai ketentuan;
 - g. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP dan mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA;
 - h. membuat rekomendasi pemindahan PTK SMA;
 - i. pembinaan dan pengembangan mutu PTK SMA (Guru Berprestasi, Olimpiade Guru Nasional, Lomba Pemilihan Guru PPKN SMA, Lomba Inovasi Pendidikan Karakter Guru SMA);
 - j. melaksanakan/menyusun Daftar Urut Kepangkatan PTK SMA;
 - k. melaksanakan kegiatan sertifikasi PTK SMA;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan dan menilai sesuai tugas pokok masing-masing;
 - m. melaporkan hasil kegiatan Seksi PTK SMA berdasarkan Tugas Pokok kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan pimpinan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - o. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi PTK SMA.

Pasal 23

- (1) Seksi PTK SMK dan PKPLK mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan PTK SMK dan PKPLK.
- (2) Uraian tugas Seksi PTK SMK dan PKPLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan Kegiatan Seksi PTK SMK dan PKPLK berdasarkan tanggungjawab;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan Tugas Pokok masing-masing;
 - d. melaksanakan pendataan PTK SMK dan PKPLK dan melaksanakan program peningkatan kualifikasi PTK SMK dan PKPLK dengan Lembaga Penyelenggara yang terkait untuk menunjang proses belajar mengajar;
 - e. melakukan pembinaan/pengembangan program MGMP dan MKKS tenaga pendidik PTK SMK dan PKPLK;
 - f. melaksanakan/memfasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan PTK sesuai ketentuan;
 - g. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP dan mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK dan PKPLK;
 - h. membuat rekomendasi pemindahan PTK SMK dan PKPLK;
 - i. pembinaan dan pengembangan mutu PTK SMK dan PKPLK (Guru Berprestasi, Olimpiade Guru Nasional, Lomba Pemilihan Guru PPKN SMK dan PKPLK, Lomba Inovasi Pendidikan Karakter Guru SMK dan PKPLK);
 - j. melaksanakan/menyusun Daftar Urut Kepangkatan PTK SMK dan PKPLK;
 - k. melaksanakan kegiatan sertifikasi PTK SMK dan PKPLK;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan dan menilai sesuai tugas pokok masing-masing;
 - m. melaporkan hasil kegiatan Seksi PTK SMK dan PKPLK berdasarkan Tugas Pokok kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan pimpinan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi PTK SMK dan PKPLK.

Pasal 24

- (1) Seksi Fasilitasi Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan Fasilitasi Tugas Pembantuan.

- (2) Uraian tugas Seksi Fasilitasi Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan Kegiatan Seksi Fasilitasi Tugas Pembantuan berdasarkan tanggungjawab;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan Tugas Pokok masing-masing;
 - d. melaksanakan pendataan kegiatan Paud,TK,SD dan SMP agar proses belajar mengajar berjalan sesuai dengan rencana;
 - e. memfasilitasi bantuan sarana prasarana SD dan SMP baik melalui dana Dekon maupun dana Bansos;
 - f. memfasilitasi bantuan sarana prasarana PAUD dan TK baik melalui dana Dekon maupun dana Bansos;
 - g. melaksanakan pendataan kegiatan SD dan SMP, TK, PAUD;
 - h. menyebarluaskan informasi tentang pedoman atau petunjuk teknis kegiatan serta menyelenggarakan Gebyar Paud dan TK, pelaksanaan Hari Aksara Internasional, Olimpiade, Festival dan Lomba Siswa SD, SMP Tingkat Provinsi;
 - i. melaksanakan/menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program kerjasama Luar Negeri di bidang Pendidikan SD dan SMP;
 - j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan dan menilai sesuai Tugas Pokok masing-masing;
 - k. melaporkan hasil kegiatan Seksi Fasilitasi Tugas Pembantuan berdasarkan Tugas Pokok kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan pimpinan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Tugas Pembantuan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Kebudayaan

Pasal 25

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi pembinaan kesenian, tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pembinaan sejarah dan nilai budaya dan cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan kesenian, tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pembinaan sejarah dan nilai budaya dan cagar budaya dan permuseuman;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kesenian, tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pembinaan sejarah dan nilai budaya dan cagar budaya dan permuseuman;

- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pembinaan kesenian, tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pembinaan sejarah dan nilai budaya dan cagar budaya dan permuseuman;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan kesenian, tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pembinaan sejarah dan nilai budaya dan cagar budaya dan permuseuman;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pembinaan Kesenian, Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan pembinaan kesenian, tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Kesenian, Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan Kegiatan Seksi Pembinaan Kesenian, Tradisi dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esaberdasarkan tanggungjawab;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan Tugas Pokok masing-masing;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai Standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian sesuai Pedoman;
 - e. menyiapkan bahan pengajuan usul rekomendasi pembahasan fiskal untuk kegiatan misi kesenian Indonesia ke luar negeri dari provinsi dan penyelenggaraan kegiatan revitalisasi dan kajian seni di provinsi;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan provinsi dan kegiatan pengembangan jaringan informasi Kebudayaan dan peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, Lembaga Adat dan masyarakat;
 - g. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan monitoring/evaluasi kegiatan kesenian tradisional dan modern kepada Guru, Siswa dan masyarakat di tingkat provinsi
 - h. melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi bidang advokasi lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat;

- i. melaksanakan kegiatan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern provinsi dan memfasilitasi kegiatan festival, pameran, pagelaran pekan kesenian dan lomba secara berjenjang;
- j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penanaman Nilai Tradisi, Pembinaan Karakter dan Pekerti Bangsa, pembinaan Lembaga Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan dan menilai sesuai Tugas Pokok masing-masing;
- l. melaporkan hasil kegiatan Pembinaan Kesenian, Tradisi dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan pimpinan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kesenian, Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 27

- (1) Seksi Pembinaan Sejarah dan Nilai Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan Pembinaan Sejarah dan Nilai Budaya.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Sejarah dan Nilai Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan Kegiatan Seksi Pembinaan Sejarah dan Nilai Budaya berdasarkan tanggungjawab;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - d. membina pelaksanaan kegiatan penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah dan menyusun rencana induk pengembangan budaya skala provinsi;
 - e. melaksanakan Koordinasi pelaksanaan pedoman nasional dan penetapan kebijakan provinsi di bidang pemahaman sejarah nasional/wawasan kebangsaan, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
 - f. melaksanakan pendataan, penelitian dan penulisan sejarah daerah di provinsi;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pedoman nasional dan penetapan kebijakan provinsi di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah, pemberian penghargaan pada Tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
 - h. melaksanakan koordinasi penerapan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan dan penanaman nilai sejarah dan kepahlawanan skala provinsi;

- i. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan pedoman nasional dan penetapan kebijakan provinsi dan kemitraan penetapan sejarah, lawatan sejarah, diklat dan seminar bidang sejarah, data base dan sistem informasi geografi sejarah;
- j. melaksanakan bimtek penyelenggaraan kegiatan perlindungan HKI bidang Kebudayaan berdasarkan kebijakan Nasional, bimtek penetapan kebijakan provinsi mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugrah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan, bimtek mengenai kerjasama luar negeri di bidang kebudayaan skala provinsi dan bimtek penyelenggaraan kebijakan nasional, norma, standard serta pedoman penanaman nilai tradisi pada masyarakat;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan dan menilai sesuai Tugas Pokok masing-masing;
- l. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pembinaan Sejarah dan Nilai Budaya kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan pimpinan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- n. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Sejarah dan Nilai Budaya.

Pasal 28

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan Cagar Budaya dan Permuseuman.
- (2) Uraian tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan Kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman berdasarkan tanggungjawab;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan Tugas Pokok masing-masing;
 - d. merumuskan dan mensosialisasikan kebijakan pelaksanaan mengenai hasil retifikasi konvensi internasional berskala Provinsi;
 - e. merumuskan kebijakan provinsi dalam penerapan pedoman dan pelaksanaan rancangan induk penelitian arkeologi nasional oleh provinsi berkoordinasi dengan Balai Arkeologi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan perizinan membawa BCB ke luar provinsi, penanganan registrasi, pengusulan penetapan, perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan BCB/situs warisan budaya dunia skala provinsi;

- g. menyiapkan bahan pengusulan BCB/situs dan kawasan provinsi BCB/situs nasional kepada pusat dan penetapan BCB skala provinsi;
- h. melaksanakan/melakukan pendataan, pencatatan, verifikasi dan penetapan Cagar Budaya di Provinsi
- i. melaksanakan observasi, konservasi untuk pemeliharaan Cagar Budaya Daerah di provinsi;
- j. melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan perizinan survey dan pengangkatan BCB/situs skala provinsi sesuai kebijakan nasional dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan perizinan survey dan pengangkatan benda bawah air di atas 4 (empat) sampai dengan 12 (dua belas) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penerapan pedoman penanganan hasil pengangkatan peninggalan bawah air skala provinsi dan penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan BCB yang berada di bawah air berskala provinsi sesuai kebijakan nasional;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan dan menilai sesuai Tugas Pokok masing-masing;
- m. melaporkan hasil kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan pimpinan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- o. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.

- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 33

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 34

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 35

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 36

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.

- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 225) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 20 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 20 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY.B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 497

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610421 198401 1 004