

**GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI**

## PERATURAN GOVERNOR CENTRAL SULAWESI

NUMBER 43 YEAR 2018

## ABOUT

TASKS, FUNCTIONS AND WORKING PROCEDURES OF TECHNICAL UNITS IN THE  
EDUCATION AND CULTURE PROVINCE OF CENTRAL SULAWESI

WITH THE GRACE OF THE GREAT GOD

GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI,

- Menimbang : a. bahwa Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah telah dibentuk dengan Peraturan Gubernur yang baru sehingga Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan- Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
5. 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 UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI SULAWESI TENGAH.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Sulawesi Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan yang selanjutnya disingkat UPT TKIP adalah Unit Pelaksana Teknis Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah.

8. Unit Pelaksana Teknis Taman Budaya dan Museum Sulawesi Tengah yang selanjutnya disebut UPT Taman Budaya dan Museum Sulawesi Tengah adalah Unit Pelaksana Teknis Taman Budaya dan Museum Sulawesi Tengah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah.

## **BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Urusan**

#### **Pasal 2**

- (1) Urusan yang menjadi kewenangan UPT TKIP yakni menyelenggarakan urusan di bidang Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan.
- (2) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Taman budaya dan museum Sulawesi Tengah yakni menyelenggarakan urusan penanganan Taman budaya dan Museum Sulawesi Tengah.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi UPT TKIP terdiri atas :
  - a. Kepala UPT;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan UPT Taman Budaya dan Museum Sulawesi Tengah terdiri atas :
  - a. Kepala UPT;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pelestarian dan Pengembangan;
  - d. Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Unit Pelaksana Teknis Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan**

#### **Paragraf 1 Unit Pelaksana Teknis**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala UPT TKIP mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang teknologi komunikasi dan informasi pendidikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT TKIP mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang teknologi komunikasi dan informasi pendidikan;
  - b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada dinas sesuai dengan bidang teknologi komunikasi dan informasi pendidikan;
  - c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan di lingkungan UPT TKIP; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian dan umum, keuangan, aset dan perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPT TKIP;
  - b. menghimpun peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan kartu pegawai, kartu BPJS, Taspen, Karis/Kasru menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
  - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - f. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan penyusunan pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan kantor;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT TKIP;
  - h. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT TKIP;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT TKIP.

**Bagian Kedua**  
**Unit Pelaksana Teknis Taman Budaya dan**  
**Museum Sulawesi Tengah**

**Paragraf 1**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 6**

- (1) UPT Taman Budaya dan Museum Sulawesi Tengah mempunyai tugas melaksanakan Ketatausahaan, pengelolaan dan pemanfaatan, pengkajian serta Pengembangan di bidang taman budaya dan museum sulawesi tengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Taman Budaya dan Museum Sulawesi Tengah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan koordinasi pelayanan ketatausahaan, pengelolaan, pemanfaatan, pengkajian dan pengembangan di bidang taman budaya dan museum sulawesi tengah;
  - b. pengelolaan urusan pelayanan ketatausahaan, pelestarian dan pengembangan dan pengelolaan serta pemanfaatan bidang permuseuman;
  - c. pelaksanaan urusan pelayanan ketatausahaan, pengelolaan dan pemanfaatan, pengkajian serta pengembangan di bidang taman budaya;
  - d. koordinasi penyiapan bahan dan data pelayanan ketatausahaan, pengelolaan dan pemanfaatan, pengkajian serta pengembangan di bidang taman budaya dan museum; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi penyusunan program, kepegawaian, umum, keuangan, aset, dan perlengkapan serta pengelolaan naskah Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Taman Budaya dan Museum Sulawesi Tengah;
  - b. menghimpun peraturan perundangundangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - d. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan kartu pegawai, kartu BPJS, Taspen, Karis/Kasru menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;

- e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan;
- f. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan penyusunan pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- g. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Taman Budaya dan Museum Sulawesi Tengah;
- h. melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT Taman Budaya dan Museum Sulawesi Tengah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT Taman Budaya dan Museum Sulawesi Tengah.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pelestarian dan Pengembangan**

**Pasal 8**

- (1) Seksi Pelestarian dan Pengembangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan pelestarian dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelestarian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Pelestarian dan Pengembangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas;
  - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas;
  - d. melaksanakan kegiatan bimbingan edukatif dan registrasi mengenai koleksi museum sesuai dengan kewenangan agar masyarakat mengetahui tentang kelestarian budaya bangsa;
  - e. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan koleksi museum agar tetap lestari;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap nilai luhur budaya di masyarakat untuk kelestarian dan pengembangan budaya bangsa;
  - g. mengevaluasi dan menilai hasil tugas bawahan sesuai tugas;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian dan Pengembangan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas ;
  - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas;
  - d. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan dan informasi mengenai pengelolaan dan pemanfaatan museum sebagai sumber pengetahuan dan obyek wisata budaya;
  - e. melaksanakan pendataan dan registrasi terhadap koleksi museum agar dapat terkelola dengan baik;
  - f. melaksanakan bimbingan edukatif dan registrasi terhadap pengunjung museum agar memahami nilai-nilai luhur budaya bangsa;
  - g. mengevaluasi dan menilai hasil tugas bawahan sesuai tugas masing-masing;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**Bagian Kelima**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 10**

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 11**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT disusun standar operasional prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar operasional prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **Pasal 12**

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan UPT atau dengan instansi lain di luar UPT sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan Asas Umum Penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas Umum Penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. kepastian hukum;
  - b. tertib penyelenggara negara;
  - c. kepentingan umum;
  - d. keterbukaan;
  - e. proporsionalitas;
  - f. profesionalitas;
  - g. akuntabilitas;
  - h. efisiensi;
  - i. efektivitas; dan
  - j. keadilan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan peundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggung jawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan oraganisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan oraganisasi dari bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memeberikan petunjuk kepeda bawahan.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 13**

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur.

#### **Pasal 14**

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dalam Peraturan Gubernur.

### **BAB VI KEUANGAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang diserahi 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 UPT melalui Dinas dari Pegawai Negeri Sipil 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 16**

- (1) Setiap unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil, 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 dalam Peraturan Gubernur.

#### **Pasal 17**

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

**BAB VIII  
PENGANGKATAN DALAM JABATAN**

**Pasal 18**

Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2017 Nomor 559) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 20**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 3 September 2018

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 3 September 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI TENGAH,

ttd

MOHAMAD HIDAYAT

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2018 NOMOR :649

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BUREAU HUKUM,



MHSAN BASIR, SH, LL.M

Pembina Tk.I

NIP. 19701109 1998 03 1016