



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH NOMOR 27 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah 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 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 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 Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 09 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2012 Nomor 40);
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
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 selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan.
8. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Penamaan

Pasal 2

UPT di Lingkup Dinas meliputi :

- a. UPT Pengembangan Kegiatan Belajar Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan In Formal (PKB-PAUDNI);
- b. UPT Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan (TKIP);
- c. UPT Penilaian Pendidikan;
- d. UPT Museum Sulawesi Tengah; dan
- e. UPT Taman Budaya Sulawesi Tengah.

Bagian Kedua Urusan

Pasal 3

- (1) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Pengembangan Kegiatan Belajar Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan In Formal (PKB-PAUDNI) adalah menyelenggarakan Kegiatan Belajar Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan In Formal.
- (2) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan (TKIP) adalah menyelenggarakan urusan di bidang Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan.
- (3) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Penilaian Pendidikan adalah menyelenggarakan urusan di bidang penilaian pendidikan.
- (4) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Museum Sulawesi Tengah adalah menyelenggarakan urusan penanganan Museum Sulawesi Tengah.
- (5) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Taman Budaya Sulawesi Tengah adalah menyelenggarakan urusan penanganan Taman Budaya Sulawesi Tengah.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPT Pengembangan Kegiatan Belajar Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan In Formal (PKB-PAUDNI) terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi UPT Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan (TKIP) terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan Organisasi UPT Penilaian Pendidikan terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Taman Budaya terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;

- c. Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan; dan
 - d. Seksi Pengkajian dan Pengembangan.
- (5) Susunan Organisasi UPT Museum terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan; dan
 - d. Seksi Pelestarian dan Pengembangan.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

UPT Pengembangan Kegiatan Belajar Pendidikan Non Formal dan In Formal (PKB-PAUDNI)

Paragraf 1

UPT

Pasal 5

- (1) UPT Pengembangan Kegiatan Belajar Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan In Formal (PKB-PAUDNI) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang pengembangan kegiatan belajar pendidikan non formal dan in formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Pengembangan Kegiatan Belajar Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan In Formal (PKB-PAUDNI) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang pengembangan kegiatan belajar pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan in formal;
 - b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang pengembangan kegiatan belajar pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan in formal;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPT Pengembangan Kegiatan Belajar Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan In Formal (PKB-PAUDNI); dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan asset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :
 - a. mengumpulkan bahan dan data, serta menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPT;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;

- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
- e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, Kartu Askes, Taspen, Karsi/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
- f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
- g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
- i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT.

Bagian Kedua **UPT Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan (TKIP)**

Paragraf Kesatu **UPT**

Pasal 7

- (1) UPT Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan (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 Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan (TKIP) menyelenggarakan 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 kepada UPT Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan (TKIP); dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf Kedua **Sub Bagian Tata Usaha**

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan asset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :
 - a. mengumpulkan bahan dan data, serta menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPT;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;

- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
- e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu ASKES, TASPEN, KARSU/KARSU, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
- f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
- g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
- i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT.

Bagian Ketiga **UPT Penilaian Pendidikan (PENDIK)**

Paragraf 1 **UPT**

Pasal 9

- (1) UPT Penilaian Pendidikan melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang penilaian pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Penilaian Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang penilaian pendidikan;
 - b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas sesuai dengan bidang penilaian pendidikan;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPT Penilaian Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2 **Sub Bagian Tata Usaha**

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan asset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :
 - a. mengumpulkan bahan dan data, serta menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan UPT;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;

- e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu ASKES, TASPEN, KARSU/KARSU, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
- f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
- g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
- i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT.

Bagian Keempat **UPT Museum Sulawesi Tengah**

Paragraf 1 **UPT**

Pasal 11

- (1) UPT Museum Sulawesi Tengah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang museum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Museum mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang museum;
 - b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang museum;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan pada UPT Museum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2 **Sub Bagian Tata Usaha**

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan asset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :
 - a. mengumpulkan bahan dan data, serta menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
 - e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu ASKES, TASPEN, KARSU/KARSU, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;

- f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
- g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
- i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT.

Paragraf 3 **Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan**

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemanfaatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemanfaatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan di bidang pengelolaan dan pemanfaatan;
 - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengelolaan dan pemanfaatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemanfaatan;
 - f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data pengelolaan dan pemanfaatan;
 - g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis untuk kegiatan di bidang pengelolaan dan pemanfaatan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai pengelolaan dan pemanfaatan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan.

Paragraf 4 **Seksi Pelestarian dan Pengembangan**

Pasal 14

- (1) Seksi Pelestarian dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pelestarian dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelestarian dan Pengembangan, meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pelestarian dan Pengembangan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pelestarian dan pengembangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan di bidang pelestarian dan pengembangan;

- d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan di bidang pelestarian dan pengembangan;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelestarian dan pengembangan;
- f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data pelestarian dan pengembangan;
- g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis untuk kegiatan di bidang pelestarian dan pengembangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan dan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai pelestarian dan pengembangan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pelestarian dan pengembangan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian dan Pengembangan.

Bagian Kelima UPT Taman Budaya

Paragraf 1 UPT

Pasal 15

- (1) UPT Taman Budaya mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan operasional, mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan serta merumuskan kebijaksanaan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan pentas seni sebagai unsur budaya daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Taman Budaya mempunyai fungsi sebagai berikut :
 1. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang dokumentasi dan perpustakaan serta pengelolaan seni budaya daerah;
 2. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas sesuai dengan bidang dokumentasi dan perpustakaan serta pengelolaan seni budaya daerah;
 3. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPT Taman Budaya; dan
 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2 Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan asset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :
 - a. mengumpulkan bahan dan data, serta menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;

- e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan Karpeg, Kartu Askes, Taspen, Karsi/Karsu, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
- f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
- g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
- i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT.

Paragraf 3 **Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan**

Pasal 17

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan penyajian seni dan peningkatan mutu kegiatan, serta pemanfaatan seni budaya daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan, meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan, pemanfaatan dan penyajian seni budaya daerah;
 - c. mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pergelaran/pementasan seni, gladi pementasan karya seni, kerjasama paket kesenian antar instansi pemerintah/swasta, ceramah, temu karya, sarasehan dan diskusi seni;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan, pemanfaatan dan penyajian seni budaya daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan, pemanfaatan dan penyajian seni budaya daerah;
 - f. mengumpulkan data dan melakukan analisis terhadap penyelenggaraan di bidang pengelolaan, pemanfaatan dan penyajian budaya seni daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyajikan data serta menyusun pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan, pemanfaatan dan penyajian seni budaya daerah;
 - h. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan, pemanfaatan dan penyajian seni budaya daerah;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan di bidang pengelolaan, pemanfaatan dan penyajian seni budaya daerah;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - k. menyiapkan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan.

Paragraf 4
Seksi Pengkajian dan Pengembangan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pengkajian dan pengembangan taman budaya.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengkajian dan Pengembangan, meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengkajian dan Pengembangan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pengkajian dan pengembangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan di bidang pengkajian dan pengembangan;
 - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan preparasi karya seni rupa, pengadaan pakaian adat Sulawesi Tengah, mendokumentasikan kesenian secara tertulis, rekaman, auditif dan visual serta pameran seni budaya;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengkajian dan pengembangan;
 - f. mengumpulkan data dan melakukan analisa data pengkajian dan pengembangan;
 - g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun pertimbangan teknis kegiatan di bidang pengkajian dan pengembangan;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengkajian dan pengembangan; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengkajian dan Pengembangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang yang menjadi tugas dan fungsi UPT disusun standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun 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 yang 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.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT 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 UPT berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 21

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD 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 disertai tugas, wewenang, dan tanggungjawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala UPT 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 sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 22

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi UPT, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat, Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).
- (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.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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 27 Februari 2013

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 27 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,


AMDJAD LAWASA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2013 NOMOR : 245