

GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH NOMOR 07 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, 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 perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA 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 Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan teknis operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu

Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas adalah bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Sub Bidang dan Sub-Sub Bidang sebagai berikut :
 - a. Sub Bidang Kebijakan bidang Kebudayaan, meliputi :
 1. Sub-Sub Bidang Kebudayaan, terdiri atas :
 - a) rencana induk pengembangan kebudayaan skala provinsi;
 - b) pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai perlindungan HKI bidang kebudayaan;
 - c) pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugrah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan; dan
 - d) pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai kerja sama luar negeri di bidang kebudayaan skala provinsi;
 2. Sub-Sub Bidang Tradisi, terdiri atas :
 - a) pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa; dan
 - b) pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat skala provinsi;
 3. Sub-Sub Bidang Kesenian, terdiri atas :
 - a) pelaksanaan Kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing dibidang kesenian;
 - b) penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerja sama luar negeri skala provinsi;
 - c) penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat provinsi;
 - d) penerapan dan monitoring implementasi SPM bidang kesenian skala provinsi;
 - e) pemberian penghargaan kepada seniman yan telah berjasa kepada bangsa dan negara skala provinsi;
 - f) penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian skala provinsi;
 - g) penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni) skala provinsi;
 - h) pelaksanaan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian skala provinsi (misalnya taman budaya);
 - i) pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional; dan
 - j) pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian skala provinsi;

4. Sub-Sub Bidang Perfilman, terdiri atas :
 - a) pelaksanaan kebijakan nasional, penetapan kebijakan operasional perfilman skala provinsi;
 - b) pemberian izin usaha terhadap pembuatan film oleh tim asing skala provinsi;
 - c) pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi di bidang usaha perfilman yang meliputi produksi, pengedaran, penayangan film;
 - d) pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan Provinsi di bidang standarisasi profesi dan teknologi perfilman;
 - e) pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai kerjasama luar negeri;
 - f) pengawasan peredaran film dan rekaman video (VCD/DVD) skala provinsi;
 - g) pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai kegiatan standarisasi di bidang peningkatan produksi dan apresiasi film skala provinsi; dan
 - h) monitoring dan evaluasi pengembangan perfilman skala provinsi;
5. Sub-Sub bidang Sejarah, terdiri atas :
 - a) pelaksanaan pedoman nasional dan penetapan kebijakan provinsi, dibidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah skala provinsi;
 - b) pelaksanaan pedoman nasional dan penetapan kebijakan provinsi di bidang pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
 - c) pelaksanaan pedoman nasional dan penetapan kebijakan provinsi dan di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
 - d) pelaksanaan pedoman nasional dan penetapan kebijakan provinsi, pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
 - e) penerapan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan skala provinsi;
 - f) pelaksanaan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan skala provinsi;
 - g) pelaksanaan pedoman nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai database dan sistem informasi geografi sejarah;
 - h) pelaksanaan pedoman nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah skala provinsi; dan
 - i) pelaksanaan pedoman dan penetapan kebijakan provinsi penyelenggaraan diklat bidang sejarah skala provinsi;
6. Sub-sub bidang Purbakala terdiri atas :
 - a) pelaksanaan pedoman mengenai hasil ratifikasi konvensi internasional *Cultural Diversity, Protection on Cultural Landscape, Protection on Cultural and Natural Heritage* skala Provinsi;
 - b) penerapan kebijakan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan BCB/situs skala provinsi;
 - c) penetapan BCB/situs skala provinsi;
 - d) penerapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum di provinsi;
 - e) penerapan pedoman penelitian arkeologi;

- f) penerapan pedoman pendirian museum yang dimiliki provinsi; dan
- g) penerapan pedoman hasil pengangkatan peninggalan bawah air skala provinsi;
- b. Sub bidang pelaksanaan bidang Kebudayaan meliputi :
 - 1. Sub-Sub bidang penyelenggaraan, terdiri atas :
 - a) penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan skala provinsi meliputi :
 - 1) penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa;
 - 2) pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat;
 - 3) pengembangan jaringan informasi kebudayaan;
 - 4) peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat; dan
 - 5) advokasi lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat;
 - b) monitoring dan evaluasi kegiatan skala provinsi meliputi :
 - 1) pelaksanaan dan hasil kegiatan;
 - 2) pengendalian dan pengawasan kegiatan;
 - 3) pelaksanaan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai -nilai budaya bangsa di bidang tradisi pada masyarakat;
 - 4) pelaksanaan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional tingkat provinsi;
 - 5) pelaksanaan peningkatan apresiasi film skala provinsi;
 - 6) pelaksanaan kebijakan sejarah daerah skala provinsi;
 - 7) Indonesia ke luar negeri dari provinsi;
 - 8) penyelenggaraan kegiatan revitalisasi dan kajian seni di provinsi;
 - 9) penyelenggaraan koordinasi kegiatan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern di provinsi;
 - 10) koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional perfilman skala provinsi;
 - 11) penyelenggaraan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang dan berskala di tingkat provinsi;
 - 12) koordinasi dan pengawasan pembuatan film oleh tim asing di provinsi;
 - 13) koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan – kegiatan festival film dan pekan film daerah di provinsi;
 - 14) fasilitasi organisasi/ lembaga perfilman di provinsi;
 - 15) penapisan dan pengawasan peredaran film dan rekaman video di provinsi;
 - 16) fasilitasi advokasi pengembangan perfilman di tingkat provinsi;
 - 17) perizinan membawa BCB ke luar provinsi;
 - 18) penyebarluasan informasi sejarah lokal di provinsi;
 - 19) pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal di provinsi;
 - 20) pelaksanaan kongres sejarah tingkat daerah di provinsi;
 - 21) pelaksanaan lawatan sejarah tingkat lokal di provinsi;
 - 22) pelaksanaan seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional di provinsi;
 - 23) pelaksanaan musyawarah kerja daerah bidang sejarah skala provinsi;

- 24) pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di provinsi;
- 25) pemetaan sejarah skala provinsi;
- 26) koordinasi dan kemitraan bidang sejarah di provinsi;
- 27) penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan BCB/situs warisan budaya dunia skala provinsi;
- 28) registrasi BCB/situs dan kawasan provinsi;
- 29) pengusulan penetapan BCB/situs nasional kepada pusat dan penetapan BCB skala provinsi;
- 30) penyelenggaraan kerja sama bidang perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan BCB/situs skala provinsi;
- 31) koordinasi, dan fasilitasi peningkatan peran-serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan BCB/situs skala provinsi;
- 32) perizinan survei dan pengangkatan Benda awah air BCB/situs di atas 4 (empat) sampai dengan 12 (dua belas) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah;
- 33) pengembangan dan pemanfaatan museum provinsi;
- 34) registrasi museum dan koleksi di provinsi;
- 35) penyelenggaraan akreditasi museum di provinsi; dan
- 36) penambahan dan penyelamatan koleksi museum di provinsi.

Bagian Kedua Visi dan Misi

Pasal 3

Visi Dinas adalah Terselenggaranya Layanan Prima Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah untuk Membentuk Insan yang Cerdas dan Berkarakter Kuat.

Pasal 4

Misi Dinas meliputi :

- a. meningkatkan ketersediaan layanan pendidikan dan kebudayaan;
- b. memperluas keterjangkauan layanan pendidikan dan kebudayaan;
- c. meningkatkan kualitas layanan pendidikan dan kebudayaan;
- d. mewujudkan kesetaraan dalam memperoleh layanan pendidikan dan kebudayaan;
- e. menjamin kepastian/keterjaminan memperoleh layanan pendidikan; dan
- f. melestarikan dan memperkuat bahasa dan kebudayaan Indonesia.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

- c. Bidang Pendidikan Dasar (DIKDAS), membawahi:
 - 1. Seksi Pembinaan SD;
 - 2. Seksi Pembinaan SMP; dan
 - 3. Seksi Pembinaan, Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan DIKDAS dan Kurikulum;
- d. Bidang Pendidikan Menengah, membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan SMA;
 - 2. Seksi Pembinaan SMK; dan
 - 3. Seksi Pembinaan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan DIKMEN dan Kurikulum;
- e. Bidang PAUD, Non Formal dan In Formal, membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan PAUD;
 - 2. Seksi Pembinaan Pendidikan Kursus, Pelatihan dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Pembinaan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Non Formal/In Formal;
- f. Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus (PKLK), membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus DIKDAS;
 - 2. Seksi Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus DIKMEN; dan
 - 3. Seksi Pembinaan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PKLK dan Kurikulum;
- 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 Purbakala dan Permuseuman;
- h. UPT; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Dinas

Pasal 6

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pengelolaan urusan keuangan dan asset;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan koordinasi perencanaan program dan anggaran, meliputi keuangan dan asset serta kepegawaian dan urusan umum di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan urusan administrasi keuangan dan asset;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga serta urusan administrasi umum Dinas;
 - d. koordinasi penyiapan bahan dan data, evaluasi, serta penyusunan laporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan Peraturan pelaksanaan penyusunan rencana program dan laporan;
 - c. mengumpulkan bahan dan data usulan rencana program dan penyusunan laporan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan penyusunan laporan;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan program dan laporan;
 - f. menyiapkan usulan penetapan rencana program kerja tahunan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Sub Perencanaan Program dan Dinas;
 - i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - j. menyiapkan laporan seluruh proses perencanaan program;
 - k. melaksanakan dan menyusun LAKIP Dinas; dan
 - l. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Perencanaan Program dan Dinas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi, keuangan dan Asset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan pengelolaan dan asset;
 - c. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan asset;

- d. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelolaan Keuangan dan Asset;
- e. melakukan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelolaan Keuangan dan Asset;
- f. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan Keuangan dan Asset;
- g. mengelola tata usaha Keuangan dan Asset penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan Keuangan dan Asset;
- i. mengelola dana rutin APBD dan APBN;
- j. melaksanakan pengawasan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan standar nasional;
- k. melaksanakan pengawasan pendayagunaan sarana dan prasarana;
- l. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan Keuangan dan Asset; dan
- m. menyajikan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset dan Dinas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Suami/Istri (Karsu/Karsi);
 - d. mengelola Angka Kredit Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pendidikan dasar dan menengah;
 - e. menyusun Daftar urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan dan mengelola surat masuk dan keluar;
 - g. mengelola arsip dan dokumentasi serta menata ruang rapat pertemuan;
 - h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - i. mengatur penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara, rapat pertemuan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - k. mengusulkan biaya operasional Sekolah Model Negeri Madani Terpadu;
 - l. mengusulkan tunjangan fungsional tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Model Negeri Madani Terpadu;
 - m. mengelola data pegawai Dinas dan UPTD;
 - n. menyiapkan data penetapan status pegawai;
 - o. menegakkan disiplin Pegawai Dinas dan UPTD;

- p. menyiapkan data pemberian penghargaan kepada pegawai Dinas dan UPTD;
- q. menyiapkan data pegawai Dinas dan UPTD untuk mengikuti Diklat;
- r. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Model Negeri Madani Terpadu Bertaraf Internasional;
- s. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan Kepegawaian dan Umum;
- t. menyelenggarakan urusan Kehumasan; dan
- u. menyajikan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan Dinas.

Bagian Ketiga Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan dasar.
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dasar.
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pendidikan dasar.
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pendidikan dasar;
 - e. melaksanakan pengawasan kurikulum dan pengguna sarana/prasarana pendidikan sesuai ketentuan;
 - f. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan kerjasama dengan bidang/unit kerja; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan SD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pembinaan SD.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan SD meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan SD;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan SD;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pembinaan SD;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan SD dengan unit kerja terkait;
 - e. merencanakan pembangunan Unit Sekolah Baru (USB), lintas kab/kota;
 - f. menyediakan sarana dan prasarana kegiatan Pembinaan SD;
 - g. melakukan rehabilitasi dan revitalisasi sarana dan prasarana yang rusak;

- h. menyediakan bantuan imbal swadaya;
- i. menyediakan pemberian beasiswa;
- j. melaksanakan lomba/olimpiade;
- k. menyediakan pemberian Dana Bantuan Operasional Sekolah SD/MI Kabupaten/Kota;
- l. melakukan pembinaan/pengembangan Program KKG, KKKS, dan KKPS;
- m. memfasilitasi pengembangan sekolah menuju sekolah unggulan;
- n. menyelenggarakan Program Kesetaraan Paket A.
- o. melakukan koordinasi pelaksanaan ujian nasional SD dengan unit terkait;
- p. melaksanakan proses perpindahan siswa SD antar daerah;
- q. melakukan pendataan profil sekolah sebagai data Lembar Isian Data Individu;
- r. mengoreksi dan melegalisir Ijazah SD/ paket A; dan
- s. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan SD.

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan SMP.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan SMP meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan SMP;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan SMP;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan SMP dengan unit kerja terkait;
 - d. merencanakan pembangunan Unit Sekolah Baru, lintas kabupaten/kota;
 - e. menyediakan sarana dan prasarana kegiatan Pembinaan SMP;
 - f. melakukan rehabilitasi dan revitalisasi sarana dan prasarana yang rusak;
 - g. menyediakan dana Bantuan Operasional Sekolah kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan lomba/olimpiade;
 - i. menyediakan pemberian beasiswa;
 - j. melakukan pembinaan/pengembangan Program MGMP, dan MKKS;
 - k. memfasilitasi pengembangan sekolah menjadi sekolah unggulan;
 - l. menyelenggarakan Program Kesetaraan Paket B.
 - m. menyediakan bantuan imbal swadaya;
 - n. melakukan koordinasi pelaksanaan ujian nasional SMP dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan proses perpindahan siswa SMP antar daerah;
 - p. melakukan pendataan profil sekolah sebagai data Lembar Isian Data Individu;
 - q. mengoreksi dan melegalisir Ijazah SMP/ paket B; dan
 - r. menyiapkan bahan dan data menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan SMP.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dikdas dan Kurikulum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pendidikan Dikdas dan Kurikulum.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan, Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dikdas dan Kurikulum meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan, Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dikdas dan Kurikulum;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan, Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dikdas dan Kurikulum.
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan Pembinaan, Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dikdas dan Kurikulum.
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan, Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dikdas dan Kurikulum;
 - e. memfasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Dikdas.
 - f. melaksanakan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan dikdas;
 - g. melaksanakan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan dikdas;
 - h. melaksanakan sosialisasi, pengembangan, bimbingan kurikulum tingkat satuan pendidik (KTSP) dan program kegiatan belajar (PKB) dikdas;
 - i. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kurikulum, belajar mengajar pada pendidikan dasar;
 - j. mengoreksi dan melegalisir ijazah/sertifikat; dan
 - k. menyiapkan bahan dan data, menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pengembangan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Diknas dan Kurikulum.

Bagian Keempat Bidang Manajemen Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pendidikan Menengah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pendidikan Menengah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pendidikan Menengah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pendidikan Menengah;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Pendidikan;

- e. pelaksanaan pengawasan kurikulum dan penggunaan sarana/prasarana Pendidikan Menengah;
- f. pelegalisasian ijazah persamaan pendidikan menengah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan SMA mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pembinaan SMA.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan SMA meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan SMA;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan SMA;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pembinaan SMA;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan SMA dengan unit kerja terkait;
 - e. melakukan pembinaan/pengembangan Program Musyawarah Guru Mata Pelajaran SMA Lintas Kabupaten/Kota;
 - f. melakukan pembinaan/pengembangan Program Musyawarah Kepala-Kepala Sekolah SMA Lintas Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan lomba/olimpiade SMA;
 - h. mengoreksi keabsahan Ijazah SMA dan persamaan SMA;
 - i. melaksanakan bantuan sarana dan prasarana pendidikan SMA;
 - j. melakukan pengawasan secara intensif terhadap penggunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan SMA;
 - k. memberikan Bantuan Imbal Swadaya SMA;
 - l. melakukan rehabilitasi gedung SMA Negeri dan Swasta;
 - m. mengusulkan pengembangan Unit Sekolah Baru;
 - n. memfasilitasi pengembangan sekolah menjadi sekolah unggulan;
 - o. memberikan beasiswa;
 - p. melakukan koordinasi pelaksanaan ujian nasional SMA dengan unit kerja terkait;
 - q. melaksanakan proses perpindahan siswa SMA antar daerah; dan
 - r. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan SMA.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan SMK mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pembinaan SMK.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan SMK meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan SMK;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan SMK;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pembinaan SMK;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan SMK dengan unit kerja terkait;

- e. melakukan pembinaan/pengembangan Program Musyawarah Guru Mata Pelajaran SMK Lintas Kabupaten/Kota;
- f. melakukan pembinaan/pengembangan Program Musyawarah Kepala-Kepala Sekolah SMK Lintas Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan lomba/olimpiade SMK;
- h. mengoreksi keabsahan Ijazah SMK dan persamaan SMK;
- i. melaksanakan bantuan sarana dan prasarana pendidikan SMK;
- j. melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi secara intensif terhadap penggunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- k. memberikan Bantuan Imbal Swadaya SMK;
- l. melakukan rehabilitasi gedung SMK Negeri dan Swasta;
- m. mengusulkan pengembangan Unit Sekolah Baru SMK;
- n. memfasilitasi pengembangan sekolah menuju sekolah unggulan
- o. memberikan beasiswa;
- p. melakukan kerjasama dengan DUDI dan KADIN;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan ujian SMK dengan unit terkait;
- r. melaksanakan proses perpindahan siswa SMK antar daerah;
- s. mengoreksi dan melegalisir Ijazah; dan
- t. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan SMK.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dikmen dan Kurikulum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Pengembangan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan pendidikan menengah dan kurikulum.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan, Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dikmen dan Kurikulum meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dikmen dan Kurikulum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan dikmen dan kurikulum;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan pembinaan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan dikmen dan kurikulum,
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan dikmen dan kurikulum;
 - e. memfasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan dikmen;
 - f. melaksanakan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan dikmen
 - g. melaksanakan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan dikmen;

- h. melaksanakan sosialisasi, pengembangan, bimbingan kurikulum tingkat satuan pendidik (KTSP) dan program kegiatan belajar (PKB) dikmen;
- i. menyelenggarakan Ujian Akhir Nasional pada jenjang Dikmen;
- j. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kurikulum, belajar mengajar pada dikmen; dan
- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dikmen dan Kurikulum.

Bagian Kelima
Bidang PAUD, Non Formal dan Informal

Pasal 19

- (1) Bidang PAUD, Non Formal dan In Formal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang PAUD, Non Formal dan In Formal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang PAUD, Nonformal dan Informal mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang PAUD, Non Formal dan In Formal;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang PAUD, Non Formal dan In Formal;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang PAUD, Non Formal dan In Formal;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang PAUD, Non Formal dan In Formal;
 - e. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan kerja sama dengan bidang/unit terkait;
 - f. pelaksanaan program dan kegiatan PAUD, Non Formal dan In Formal; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan PAUD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan PAUD.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan PAUD meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan PAUD;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan PAUD;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan PAUD;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan PAUD dengan unit kerja terkait;
 - e. meningkatkan perluasan dan pemerataan akses layanan PAUD;
 - f. meningkatkan kesadaran, kemampuan dan partisipasi aktif masyarakat dalam memberikan layanan PAUD;
 - g. memberikan layanan yang prima (efektif, efisien, akuntabel, transparan) kepada masyarakat pada kegiatan PAUD;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi program PAUD;
 - i. melakukan perencanaan Operasional Program PAUD;
 - j. melakukan pendataan profil lembaga PAUD;

- k. mengoreksi dan melegalisir sertifikat PAUD; dan
- l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan PAUD.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Kursus, Pelatihan dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pembinaan Pendidikan Kursus, Pelatihan dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Kursus, Pelatihan dan Pendidikan Masyarakat meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Pendidikan Kursus, Pelatihan dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pendidikan Kursus, Pelatihan dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan Pembinaan Pendidikan Kursus, Pelatihan dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan pendidikan kursus, pelantikan dan pendidikan masyarakat dengan unit kerja terkait;
 - e. membebaskan masyarakat dari buta aksara;
 - f. membudayakan masyarakat gemar membaca;
 - g. melaksanakan pendidikan berkeadilan gender;
 - h. mewujudkan insan yang berkepribadian, terampil, terdidik, terlatih;
 - i. melakukan pendataan profil lembaga pendidikan kursus, pelatihan dan pendidikan masyarakat;
 - j. melaksanakan pembinaan pengarusutamaan gender (PUG) dan pendidikan untuk semua (PUS);
 - k. mengoreksi dan melegalisir sertifikat pendidikan kursus, pelatihan dan pendidikan masyarakat;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi program pengembangan pendidikan kursus, pelatihan dan pendidikan masyarakat; dan
 - m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Kursus, Pelatihan dan Pendidikan masyarakat.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Non Formal/In Formal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pembinaan, Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Non Formal/In Formal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan, Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Non Formal/In Formal meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan, Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Non Formal dan In Formal;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan, Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Non Formal dan In Formal;

- c. menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan pembinaan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Non Formal dan In Formal;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Non Formal dan In Formal;
- e. memfasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Non Formal dan In Formal;
- f. melakukan Perencanaan Operasional Program, Non Formal dan In Formal;
- g. melaksanakan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Non Formal dan In Formal;
- h. melaksanakan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Non Formal dan In Formal; dan
- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengembangan, Pendidikan dan Tenaga Kependidikan PAUD, Non Formal.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan Khusus dan
Layanan Khusus (PKLK)

Pasal 23

- (1) Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus (PKLK) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus (PKLK) mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - e. pelaksanaan pengawasan kurikulum dan penggunaan sarana/prasarana pendidikan sesuai ketentuan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Dikdas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus dikdas.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus (PKLK) Dikdas meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus (PKLK) Dikdas ;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Dikdas;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Dikdas;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Dikdas dengan unit kerja terkait;
- e. merencanakan pembangunan Unit Sekolah Baru (USB) Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Dikdas lintas Kabupaten/Kota;
- f. menyediakan sarana dan prasarana pada kegiatan Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Dikdas;
- g. melakukan rehabilitasi serta revitalisasi sarana prasarana yang rusak;
- h. menyediakan bantuan imbal swadaya;
- i. menyediakan pemberian beasiswa;
- j. melaksanakan lomba olimpiade;
- k. menyediakan kurikulum, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada PKLK dikdas;
- l. melakukan koordinasi pelaksanaan ujian PKLK dikdas;
- m. melaksanakan proses perpindahan siswa PKLK dikdas;
- n. mengoreksi dan melegalisir ijazah PKLK dikdas; dan
- o. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Dikdas.

Pasal 25

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Dikmen mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus dikmen.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Dikmen meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Dikmen;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus dikmen;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus dikmen,
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus dikmen dengan unit terkait;
 - e. melakukan pembinaan/pengembangan program musyawarah guru mata pelajaran pendidikan khusus dan pelayanan khusus dikmen lintas kabupaten/kota;
 - f. melakukan pembinaan/pengembangan program musyawarah kepala-kepala sekolah pendidikan khusus dan pelayanan khusus dikmen lintas kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan lomba olimpiade;
 - h. mengoreksi dan mengesahkan ijazah;
 - i. melaksanakan bantuan sarana/prasarana pendidikan;

- j. melakukan pengawasan secara intensif terhadap pengguna bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- k. memberikan bantuan imbal swadaya (BIS);
- l. melakukan rehabilitasi gedung;
- m. mengusulkan pengembangan unit sekolah baru (USB) Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Dikmen;
- n. memberikan beasiswa; dan
- o. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Dikmen.

Pasal 26

- (1) Seksi Pembinaan, Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PKLK dan Kurikulum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan PKLK dan kurikulum.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan, Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PKLK dan Kurikulum meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi pembinaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan PKLK dan kurikulum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan PKLK dan Kurikulum;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan pembinaan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan PKLK dan Kurikulum;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan PKLK dan Kurikulum;
 - e. Melakukan pembinaan/pengembangan program MGMP dan MKKS pada PKLK dikmen lintas kab/kota
 - f. memfasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan PKLK;
 - g. melaksanakan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan PKLK;
 - h. melaksanakan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan PKLK;
 - i. melaksanakan sosialisasi, pengembangan, bimbingan kurikulum tingkat satuan pendidik (KTSP) dan program kegiatan belajar (PKB) PKLK;
 - j. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kurikulum, belajar mengajar pada pendidikan PKLK; dan
 - k. menyiapkan bahan dan data menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengembangan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan PKLK dan Kurikulum.

**Bagian Ketujuh
Bidang Kebudayaan**

Pasal 27

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melakukan kebijakan nasional, merumuskan kebijakan provinsi dan memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintah di bidang kebudayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kebudayaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang kebudayaan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas di bidang kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 28

- (1) Seksi Pembinaan Kesenian, Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan bimbingan teknis, penyelenggaraan 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 meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Kesenian, Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi di bidang kesenian , tradisi dan kepercayaan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian;
 - d. menyiapkan bahan pengajuan usul rekomendasi pembahasan fiksas untuk kegiatan misi kesenian Indonesia ke luar negeri dari provinsi dan penyelenggaraan kegiatan revitalisasi dan kajian seni di provinsi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi kebijakan operasional kegiatan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern provinsi;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan festival, pameran, pagelaran pekan kesenian dan lomba secara berjenjang;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penanaman nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa, pembinaan lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penanaman nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa, pembinaan lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat dengan unit kerja terkait;

- i. menyiapkan bahan kebijakan provinsi dan kegiatan pengembangan jaringan informasi Kebudayaan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan kebijakan provinsi dan kegiatan pengembangan jaringan dan peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan perumusan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi dalam bidang advokasi lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
- l. menyusun bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan teknis penanaman nilai tradisi, pembinaan karakter dan budi pekerti bangsa pada skala provinsi;
- m. menyusun bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan teknis advokasi lembaga kepercayaan dan lembaga adat pada skala provinsi; dan
- n. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kesenian, Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 29

- (1) Seksi Pembinaan Sejarah dan Nilai Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan nasional perumusan kebijakan provinsi, pelaksanaan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan sejarah dan nilai budaya.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Sejarah dan Nilai Budaya meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pembinaan Sejarah dan Nilai Budaya;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah skala provinsi;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penulisan sejarah local dan sejarah kebudayaan daerah skala provinsi dengan koordinasi unit kerja terkait;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan pedoman nasional dan penetapan kebijakan provinsi di bidang pemahaman sejarah nasional/wawasan kebangsaan, sejarah wilayah, sejar local dan sejarah kebudayaan daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan pedoman nasional dan penetapan kebijakan provinsi di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan pedoman nasional dan penetapan kebijakan provinsi dalam pemberian penghargaan pada tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi penerapan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan dan penanaman nilai sejarah dan kepahlawanan skala provinsi;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan pedoman nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai database dan sistem informasi geografi sejarah;

- i. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan pedoman nasional dan penetapan kebijakan provinsi dan kemitraan penetapan sejarah, lawatan sejarah, diklat dan seminar bidang sejarah skala provinsi; dan
- j. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana induk pengembangan budaya skala provinsi;
- k. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan nilai budaya dengan unit kerja terkait;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan provinsi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan perlindungan HKI bidang kebudayaan berdasarkan kebijakan nasional;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penetapan kebijakan provinsi mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugrah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;
- n. menyiapkan bahan perumusan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai kerja sama luar negeri di bidang kebudayaan skala provinsi;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kebijakan nasional, norma standar serta pedoman penanaman nilai budaya bangsa;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kebijakan nasional, norma dan standar serta pedoman penanaman nilai tradisi pada masyarakat; dan
- q. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Sejarah dan Nilai Budaya.

Pasal 30

- (1) Seksi Purbakala dan Permuseuman mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan nasional dan perumusan kebijakan provinsi dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan purbakala dan permuseuman.
- (2) Uraian tugas Seksi Purbakala dan Permuseuman meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Purbakala dan Permuseuman;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan nasional dan perumusan kebijakan provinsi tentang kepurbakalaan dan permuseuman;
 - c. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan pelaksanaan mengenai hasil retifikasi konvensi internasional *"cultural diversity protection on cultural landscape, protection on cultural and natural heritage"* yang berskala provinsi;
 - d. melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan sosialisasi pedoman mengenai hasil ratifikasi konvensi internasional *"cultural diversity protection on cultural landscape, protection on cultural and natural heritage"* yang berskala provinsi;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan provinsi dalam penerapan pedoman penelitian arkeologi di daerah yang berkoordinasi dengan unit kerja terkait;

- f. menyiapkan bahan kebijakan nasional dan perumusan kebijakan provinsi dalam penerapan pedoman dan pelaksanaan rancangan induk penelitian arkeologi nasional oleh provinsi berkoordinasi dengan balai arkeologi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan perizinan membawa BCB ke luar provinsi, penanganan registrasi, pengusulan penetapan, perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan BCB/situs warisan budaya dunia skala provinsi;
- h. menyiapkan bahan pengusulan BCB/situs dan kawasan provinsi BCB/situs nasional kepada pusat dan penetapan BCB skala provinsi;
- i. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kerja sama dan fasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan BCB/situs skala provinsi;
- j. menyiapkan bahan kebijakan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan perizinan survey dan pengangkatan BCB/situs skala provinsi sesuai kebijakan nasional;
- k. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan perizinan survei dan pengangkatan benda bawah air di atas 4 (empat) sampai dengan 12 (dua belas) mil laut dari garis pantai atas rekomendasi pemerintah;
- l. menyiapkan bahan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan registrasi dan penyelenggaraan akreditasi museum;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam bidang penambahan dan penyelamatan koleksi museum di provinsi;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penerapan pedoman, monitoring dan pengendalian pendirian museum yang dimiliki provinsi;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penerapan pedoman penanganan hasil pengangkatan peninggalan bawah air skala provinsi; dan
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan BCB yang berada di bawah air berskala provinsi sesuai kebijakan nasional; dan
- q. menyiapkan bahan dan data, menyusun penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Purbakala dan Permuseuman.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Gubernur.
- (2) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas disusun standar produser kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar produser kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas 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.
- (4) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (5) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggara negara;
 - c. asas kepentingan umum
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (6) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasi, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (7) 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 secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) 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.
- (9) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) 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 33

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Formasi dan syarat jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jabatan struktural dan fungsional ditetapkan 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) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undang 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 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 disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelolaan 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 lambat 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 35

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK) dan asset.
- (2) Ketentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor dan asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan asset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor dan asset.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan asset yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 12 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

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 22 Februari 2013

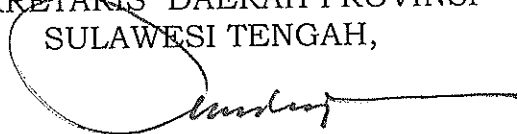
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 22 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,



AMDJAD LAWASA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2013 NOMOR : 225