

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 0127 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 072 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, maka untuk menunjang kelancaran tugas organisasi perangkat daerah perlu dilaksanakan perumusan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat 10 Tahun 1975 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 beberapa kali, 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2015 tentang Museum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5733);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan Kepada Gubernur Dalam Penyelenggaraan Dekonsentrasi Tahun Anggaran 2012 (Berita Negara Tahun 2012 Nomor 183);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 100);
19. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 072 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

7. Bidang adalah Bidang-bidang di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Sub Bagian adalah Sub-Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Seksi adalah Seksi-Seksi pada Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
11. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
12. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
13. Pendidikan Khusus adalah penyelenggaraan pendidikan untuk peserta didik yang berkelainan atau peserta didik yang memiliki kecerdasan luar biasa yang diselenggarakan secara inklusif (bergabung dengan sekolah biasa) atau berupa satuan pendidikan khusus pada tingkat pendidikan dasar dan menengah.
14. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah jenjang pendidikan menengah pada pendidikan formal di Indonesia setelah lulus Sekolah Menengah Pertama (atau sederajat).
15. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/setara Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah.
16. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
17. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
18. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
19. Jalur Pendidikan adalah wahana yang dilalui peserta didik untuk mengembangkan potensi diri dalam suatu proses pendidikan yang sesuai dengan tujuan pendidikan.
20. Jenjang Pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
21. Jenis Pendidikan adalah kelompok yang didasarkan pada kekhususan tujuan suatu satuan pendidikan.
22. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.

23. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
24. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada lingkungan belajar.
25. Evaluasi pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggara pendidikan.
26. Kebudayaan adalah keseluruhan gagasan, perilaku, dan hasil karya manusia dan/atau kelompok manusia yang dikembangkan melalui proses belajar dan adaptasi terhadap lingkungannya yang berfungsi sebagai pedoman untuk kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
27. Pengelolaan Kebudayaan adalah upaya pelestarian kebudayaan yang dilakukan melalui perencanaan, penyelenggaraan, dan pengendalian untuk tujuan kemajuan peradaban bangsa dan kesejahteraan masyarakat.
28. Kesenian adalah hasil cipta rasa manusia yang memiliki nilai estetika dan keserasian antara pencipta, karya cipta, dan lingkungan penciptaan.
29. Sejarah adalah peristiwa masa lampau manusia beserta segala aspek yang melingkupinya, dianggap penting, benar-benar terjadi, tertulis maupun tidak tertulis, dan dapat dibuktikan kebenarannya.
30. Cagar Budaya adalah warisan budaya bersifat kebendaan berupa Benda Cagar Budaya, Bangunan Cagar Budaya, Struktur Cagar Budaya, Situs Cagar Budaya, dan Kawasan Cagar Budaya di darat dan/atau di air yang perlu dilestarikan keberadaannya karena memiliki nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, dan/atau kebudayaan melalui proses penetapan.
31. Museum adalah lembaga yang berfungsi melindungi, mengembangkan, memanfaatkan koleksi, dan mengomunikasikannya kepada masyarakat.
32. Pamong Budaya adalah jabatan fungsional yang bertugas melaksanakan pembinaan kebudayaan di bidang nilai budaya, kesejarahan, kesenian, permuseuman, kepurbakalaan dan kebahasaan.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan menengah, khusus dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan menengah, khusus;
 - b. pelaksanaan kebijakan pendidikan menengah atas;
 - c. pelaksanaan kebijakan pendidikan menengah kejuruan;
 - d. pelaksanaan kebijakan pendidikan khusus;

- e. pelaksanaan kebijakan guru dan tenaga kependidikan SMA, SMK, Pendidikan Khusus, dan Tenaga Kebudayaan;
 - f. pelaksanaan kebijakan pembinaan, pelestarian, dan pengembangan budaya daerah;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - i. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan menengah, khusus;
 - b. melaksanakan kebijakan pendidikan menengah atas;
 - c. melaksanakan kebijakan pendidikan menengah kejuruan;
 - d. melaksanakan kebijakan pendidikan khusus;
 - e. melaksanakan kebijakan guru dan tenaga kependidikan SMA, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Khusus dan tenaga kebudayaan;
 - f. melaksanakan kebijakan pembinaan, pelestarian, dan pengembangan budaya daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Cabang Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
 - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - f. Bidang Kebudayaan;
 - g. Satuan Pendidikan;
 - h. Cabang Dinas;
 - i. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan dan aset serta penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan administrasi kepegawaian serta pengelolaan administrasi tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan administrasi kepegawaian; dan
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian fasilitasi administratif penyelenggaraan tugas pembantuan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga dan administrasi kepegawaian;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan fasilitasi administratif penyelenggaraan tugas pembantuan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangandan Aset;

- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuagandan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan serta pengelolaan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan dan aset;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data pendidikan dan kebudayaan ;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana stratejik;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - i. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi realisasi anggaran dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunana Barang Unit;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan aset;
 - l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur/Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Laporan Tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan penyusunan program, pengelolaan keuangan dan aset; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan mengelola administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, perpustakaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan surat menyurat, penggandaan, pencetakan, dan ekspedisi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemilahan, pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, akuisisi arsip, penetapan jadwal retensi, dan penghapusan arsip;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dan penyiapan akomodasi tamu;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kebersihan lingkungan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai (*bezetting formatie*);
 - h. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan, dan sanksi kepegawaian;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan menyusun Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan, mengelola dokumentasi/berkas kepegawaian serta mengolah data serta menyajikan informasi kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja individual kepegawaian, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan dan pengelolaan perpustakaan;
 - m. menyiapkan bahan dan mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan administrasi kepegawaian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

- (1) Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan melaksanakan fasilitasi administratif penyelenggaraan tugas-tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi administratif tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi administratif tugas pembantuan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tugas pembantuan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administratif pelaksanaan tugas pembantuan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan tugas pembantuan;
 - g. menyiapkan bahan, melaksanakan dokumentasi, publikasi dan pelayanan informasi pelaksanaan tugas pembantuan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aset tugas pembantuan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan berkala pelaksanaan tugas pembantuan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja/instansi terkait dalam fasilitasi administratif pelaksanaan tugas pembantuan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan fasilitasi administratif pelaksanaan tugas pembantuan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan fasilitasi administratif pelaksanaan tugas pembantuan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian kurikulum pendidikan SMA;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penilaian SMA;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian peserta didik SMA;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pembangunan karakter SMA;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian kelembagaan SMA; dan
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian sarana dan prasarana SMA.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan SMA;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kurikulum pendidikan SMA;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penilaian SMA;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan peserta didik SMA;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembangunan karakter SMA;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kelembagaan SMA;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan sarana dan prasarana SMA;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas pembantuan penyelenggaraan pendidikan SMA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas adalah:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA.

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan sistem penilaian pendidikan SMA.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan sistem penilaian pendidikan SMA;
- b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data kurikulum dan penilaian pendidikan SMA;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan dan penerapan kurikulum pendidikan SMA;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penerapan sistem penilaian pendidikan SMA;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kurikulum pendidikan SMA;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian penerapan kurikulum muatan lokal pendidikan SMA;
- g. menyiapkan bahan, dan melaksanakan fasilitasi penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan SMA;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penerapan kurikulum pendidikan SMA;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem dan instrumen penilaian pendidikan SMA;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penerapan sistem penilaian pendidikan SMA;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan fasilitasi penerapan standar mutu pendidikan SMA;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas pembantuan dalam pengembangan dan penerapan kurikulum dan sistem penilaian pendidikan SMA;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis keberhasilan kurikulum pendidikan SMA;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis hasil penilaian pembelajaran pendidikan SMA;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pendidikan SMA;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja/instansi terkait dalam pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan sistem penilaian pendidikan SMA;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan sistem penilaian pendidikan SMA;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan sistem penilaian pendidikan SMA; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kapasitas peserta didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter pendidikan SMA.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kapasitas peserta didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter pendidikan SMA;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data peserta didik dan perkembangan karakter pendidikan SMA;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kapasitas peserta didik SMA;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembangunan karakter peserta didik SMA;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi dan dokumentasi peserta didik SMA;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan minat, bakat dan prestasi peserta didik SMA;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembangunan karakter pendidikan SMA;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun instrumen serta sistem pembangunan karakter pendidikan SMA;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pembangunan karakter pendidikan SMA;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas pembantuan dalam pengembangan kapasitas peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan SMA;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan kapasitas peserta didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter pendidikan SMA;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan kapasitas peserta didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter pendidikan SMA;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan kapasitas peserta didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter pendidikan SMA;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kapasitas peserta didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter pendidikan SMA;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan SMA.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan SMA;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan SMA;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kelembagaan pendidikan SMA;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan SMA;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi lembaga pendidikan SMA;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana pendidikan SMA;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan lembaga pendidikan SMA;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan SMA;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kelembagaan pendidikan SMA;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi permohonan pembentukan lembaga pendidikan SMA;
 - k. menyiapkan bahan dan memproses izin pembentukan lembaga pendidikan SMA;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SMA;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengadaan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan SMA;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas pembantuan pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan SMA.
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan SMA;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja/instansi terkait dalam pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan SMA;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan SMA;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan SMA; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian kurikulum pendidikan SMK;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penilaian SMK;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian peserta didik SMK;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pembangunan karakter SMK;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian kelembagaan SMK; dan
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian sarana dan prasarana SMK.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan SMK;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kurikulum pendidikan SMK;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penilaian SMK;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan peserta didik SMK;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembangunan karakter SMK;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kelembagaan SMK;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan sarana dan prasarana SMK;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas pembantuan penyelenggaraan pendidikan SMK; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan terdiri atas:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan.

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan sistem penilaian pendidikan SMK.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan sistem penilaian pendidikan SMK;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data kurikulum dan penilaian pendidikan SMK;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan dan penerapan kurikulum pendidikan SMK;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penerapan sistem penilaian pendidikan SMK;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kurikulum pendidikan SMK;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian penerapan kurikulum muatan lokal pendidikan SMK;
 - g. menyiapkan bahan, dan melaksanakan fasilitasi penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan SMK;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penerapan kurikulum pendidikan SMK;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem dan instrumen penilaian pendidikan SMK;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penerapan sistem penilaian pendidikan SMK;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan fasilitasi penerapan standar mutu pendidikan SMK;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas pembantuan dalam pengembangan dan penerapan kurikulum dan sistem penilaian pendidikan SMK;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis keberhasilan kurikulum pendidikan SMK;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis hasil penilaian pembelajaran pendidikan SMK;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pendidikan SMK;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja/instansi terkait dalam pengembangandan pemantauan penerapan kurikulum dan sistem penilaian pendidikan SMK;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan sistem penilaian pendidikan SMK;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan sistem penilaian pendidikan SMK; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kapasitas peserta didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter pendidikan SMK.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kapasitas peserta didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter pendidikan SMK;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data peserta didik dan perkembangan karakter pendidikan SMK;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kapasitas peserta didik SMK;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembangunan karakter peserta didik SMK;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi dan dokumentasi peserta didik SMK;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan minat, bakat dan prestasi peserta didik SMK;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembangunan karakter pendidikan SMK;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun instrumen serta sistem pembangunan karakter pendidikan SMK;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pembangunan karakter pendidikan SMK;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas pembantuan dalam pengembangan kapasitas peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan SMK;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan kapasitas peserta didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter pendidikan SMK;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja/instansi terkait dalam pengembangan kapasitas peserta didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter pendidikan SMK;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan kapasitas peserta didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter pendidikan SMK;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kapasitas peserta didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter pendidikan SMK;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan SMK.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan SMK;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan SMK;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kelembagaan pendidikan SMK;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan SMK;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi lembaga pendidikan SMK;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana pendidikan SMK;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan lembaga pendidikan SMK;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan SMK;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kelembagaan pendidikan SMK;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi permohonan pembentukan lembaga pendidikan SMK;
 - k. menyiapkan bahan dan memproses izin pembentukan lembaga pendidikan SMK;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SMK;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengadaan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan SMK;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas pembantuan pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan SMK.
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan SMK;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja/instansi terkait dalam pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan SMK;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan SMK;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan SMK; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian kurikulum pendidikan khusus;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penilaian pendidikan khusus;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian peserta didik pendidikan khusus;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian kelembagaan pendidikan khusus; dan
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan khusus.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan khusus;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kurikulum pendidikan khusus;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penilaian pendidikan khusus;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan peserta didik pendidikan khusus;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kelembagaan pendidikan khusus;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan sarana dan prasarana pendidikan khusus;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas pembantuan penyelenggaraan pendidikan khusus;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus terdiri atas:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus.

Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan sistem penilaian pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan sistem penilaian pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data kurikulum dan penilaian pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan dan penerapan kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penerapan sistem penilaian pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus sesuai jalur, jenjang dan jenis pendidikan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian penerapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus dan layanan khusus sesuai jalur, jenjang dan jenis pendidikan;
 - g. menyiapkan bahan, dan melaksanakan fasilitasi penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus dan layanan khusus sesuai jalur, jenjang dan jenis pendidikan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penerapan kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus sesuai jalur, jenjang dan jenis pendidikan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan pembelajaran inklusi pada setiap jalur, jenjang dan jenis pendidikan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem dan instrumen penilaian pendidikan khusus dan layanan khusus sesuai jalur, jenjang dan jenis pendidikan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penerapan sistem penilaian pendidikan khusus dan layanan khusus pada setiap jalur, jenjang dan jenis pendidikan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan fasilitasi penerapan standar mutu pendidikan khusus dan layanan khusus sesuai jalur, jenjang dan jenis pendidikan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas pembantuan dalam pengembangan dan penerapan kurikulum dan sistem penilaian pendidikan khusus dan layanan khusus sesuai jalur, jenjang dan jenis pendidikan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis keberhasilan kurikulum pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis hasil penilaian pembelajaran pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan dan

- pemantauan penerapan kurikulum dan sistem penilaian pendidikan khusus dan layanan khusus;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan sistem penilaian pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan dan pemantauan penerapan kurikulum dan sistem penilaian pendidikan khusus dan layanan khusus; dan
 - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kapasitas peserta didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter pendidikan khusus.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kapasitas peserta didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan Khusus;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data peserta didik dan perkembangan karakter Pendidikan Khusus;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kapasitas peserta didik Pendidikan Khusus;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Khusus;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi dan dokumentasi peserta didik Pendidikan Khusus;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan minat, bakat dan prestasi peserta didik Pendidikan Khusus;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan Khusus;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun instrumen serta sistem pembangunan karakter Pendidikan Khusus;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pembangunan karakter Pendidikan Khusus;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas pembantuan dalam pengembangan kapasitas peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan kapasitas peserta didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan Khusus;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan kapasitas peserta didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan Khusus;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan kapasitas peserta didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan Khusus;

- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kapasitas peserta didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan Khusus;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kelembagaan Pendidikan Khusus;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi lembaga Pendidikan Khusus;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan lembaga Pendidikan Khusus;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus berbasis pendidikan inklusif;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kelembagaan Pendidikan Khusus;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi permohonan pembentukan lembaga Pendidikan Khusus;
 - k. menyiapkan bahan dan memproses izin pembentukan lembaga Pendidikan Khusus;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengadaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas pembantuan pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus.
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan

- kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan SMK; dan
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan tenaga kebudayaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidik, tenaga pendidik dan tenaga kebudayaan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan guru dan tenaga kependidikan SMK;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan tenaga kebudayaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri atas:
 - a. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;

- b. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMK; dan
- c. Seksi Tenaga Kebudayaan.

Pasal 20

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan tenaga kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan tenaga kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data guru dan tenaga kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi serta identifikasi guru dan tenaga kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan guru dan tenaga kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan dan menyusun rencana pengadaan guru dan tenaga kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana alokasi guru dan tenaga kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;
 - i. menyiapkan bahan dan memproses mutasi guru dan tenaga kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kapasitas guru dan tenaga kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penghitungan angka kredit guru SMA dan Pendidikan Khusus;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses usul kenaikan pangkat guru dan tenaga kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;
 - n. menyiapkan bahan dan memproses usul promosi pengangkatan dan mutasi Kepala Sekolah SMA dan Pendidikan Khusus;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administratif sertifikasi guru SMA dan Pendidikan Khusus;
 - p. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi dan pelayanan informasi sertifikasi guru SMA dan Pendidikan Khusus;

- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan tenaga kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan guru dan tenaga kependidikan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan tenaga kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan tenaga kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan tenaga kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 21

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMK mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan tenaga kependidikan SMK.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan tenaga kependidikan SMK;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data guru dan tenaga kependidikan SMK;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan tenaga kependidikan SMK;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi serta identifikasi guru dan tenaga kependidikan SMK;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan guru dan tenaga kependidikan SMK;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan dan menyusun rencana pengadaan guru dan tenaga kependidikan SMK;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana alokasi guru dan tenaga kependidikan SMK;
 - h. menyiapkan bahan dan memproses mutasi guru dan tenaga kependidikan SMK;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan SMK;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kapasitas guru dan tenaga kependidikan SMK;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penghitungan angka kredit guru SMK;
 - l. menyiapkan bahan dan memproses usul kenaikan pangkat guru dan tenaga kependidikan SMK;

- m. menyiapkan bahan dan memproses usul promosi pengangkatan dan mutasi Kepala Sekolah SMK;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administratif sertifikasi guru SMK;
- o. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi dan pelayanan informasi sertifikasi guru SMK;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan tenaga kependidikan SMK;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan guru dan tenaga kependidikan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan tenaga kependidikan SMK;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan tenaga kependidikan SMK;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan tenaga kependidikan SMK; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 22

- (1) Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi tenaga kebudayaan (Pamong Budaya).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi tenaga kebudayaan (Pamong Budaya);
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data tenaga kebudayaan (Pamong Budaya);
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi tenaga kebudayaan (Pamong Budaya);
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi serta identifikasi tenaga kebudayaan (Pamong Budaya);
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan tenaga kebudayaan (Pamong Budaya);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan dan menyusun rencana pengadaan tenaga kebudayaan (Pamong Budaya);
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana alokasi tenaga kebudayaan (Pamong Budaya);
 - h. menyiapkan bahan dan memproses mutasi tenaga kebudayaan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan tenaga kebudayaan (Pamong Budaya);

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kapasitas tenaga kebudayaan (Pamong Budaya);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penghitungan angka kredit tenaga kebudayaan (Pamong Budaya);
- l. menyiapkan bahan dan memproses usul kenaikan pangkat tenaga kebudayaan (Pamong Budaya);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan supervisi tenaga kebudayaan (Pamong Budaya);
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan tenaga kebudayaan (Pamong Budaya);
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan tenaga kebudayaan (Pamong Budaya);
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi tenaga kebudayaan (Pamong Budaya);
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi tenaga kebudayaan (Pamong Budaya);
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi tenaga kebudayaan (Pamong Budaya); dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Kebudayaan

Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan Kebudayaan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penggalan, pelestarian, pengembangan dan aktualisasi kebudayaan dan kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan cagar budaya;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan permuseuman;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penelusuran dan pengkajian sejarah;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelestarian tradisi;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan dan pemberdayaan komunitas adat; dan
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan kesenian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan kebudayaan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan cagar budaya;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan permuseuman;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penelusuran dan pengkajian sejarah;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelestarian tradisi;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan dan pemberdayaan komunitas adat;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan kesenian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pembinaan Kebudayaan terdiri atas:
- a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 - c. Seksi Kesenian.

Pasal 24

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pelestarian, dan pemanfaatan cagar budaya dan permuseuman daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data cagar budaya dan museum daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan cagar budaya daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan permuseuman daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan registrasi cagar budaya dan permuseuman daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pengamanan dan pencegahan pemindahan dan kerusakan benda cagar budaya daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi pemindahan dan/atau membawa benda cagar budaya daerah ke luar negeri;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi perlindungan, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya daerah;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, supervisi, pemeliharaan, pengembangan, dan pemanfaatan museum daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengumpulan, perawatan, pengawetan dan pelestarian benda-benda bernilai sejarah, ilmiah dan budaya daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi perawatan dan pelestarian koleksi benda-benda bernilai sejarah, ilmiah dan budaya daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penataan ruang pameran, penyajian dan pemajangan koleksi benda-benda bernilai sejarah, ilmiah dan budaya daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pelayanan penelitian, edukasi dan rekreasi;
- o. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, diseminasi, publikasi dan pelayanan informasi cagar budaya dan permuseuman daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan cagar budaya dan permuseuman daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan cagar budaya dan permuseuman daerah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan pengelolaan cagar budaya dan permuseuman daerah;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan cagar budaya dan permuseuman daerah; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 25

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas menyiapkan melaksanakan pengelolaan sejarah serta tradisi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan sejarah dan tradisi daerah;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data sejarah dan tradisi daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan sejarah daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan tradisi daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan registrasi nilai-nilai sejarah dan tradisi daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelusuran dan pengkajian sejarah daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penggalian situs-situs kesejarahan daerah;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan dan pemeliharaan situs-situs kesejarahan daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan sejarah daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan, aktualisasi dan pemasyarakatan nilai-nilai kesejarahan daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan tradisi daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan lembaga sosial tradisional dan lembaga adat pelestari tradisi daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi perlindungan, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan nilai-nilai kesejarahan daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi perlindungan, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan tradisi daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan nilai-nilai kesejarahan dan tradisi daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan sejarah dan tradisi daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja/instansi terkait dalam pengelolaan sejarah dan tradisi daerah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan pengelolaan sejarah dan tradisi daerah;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan sejarah dan tradisi daerah; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 26

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan kesenian daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan dan pemberdayaan kesenian daerah;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data kesenian daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan dan pemberdayaan kesenian daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan registrasi kesenian daerah;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penggalian potensi kesenian daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian tradisional daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan pemasyarakatan kesenian non tradisional daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan festival, pameran dan lomba kesenian tradisional daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan festival, pameran dan lomba kesenian non tradisional/kontemporer/kreasi daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan pemberdayaan pusat kegiatan kesenian daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan lembaga kesenian daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan pelaku seni daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengembangan, pemberdayaan dan pemasyarakatan kesenian daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan dan pemberdayaan kesenian daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuankerja/unitkerja/instansi terkait dalam pengembangan dan pemberdayaan kesenian daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan kesenian daerah;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan dan pemberdayaan kesenian daerah; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedelapan
Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis

Pasal 27

Ketentuan mengenai Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan/atau Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas, dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 033 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Selatan, Sekolah Luar Biasa SLB (C) Negeri Pembina, Balai Pengembangan Kegiatan Belajar Pendidikan Non Formal dan Informal, Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2009 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 27 Desember 2017

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

ttd

H. SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 27 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,

ttd

H. ABDUL HARIS

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2017 NOMOR 127