

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 0157 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN, ORGANISASI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 6 ayat (5) Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada 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 Nomor 10 Tahun 1957 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 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

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 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
13. 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 Nomor 100);
14. 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 Tahun 2016 Nomor 72);

15. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0127 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 127);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan.

BAB II
PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan, terdiri atas:
 - a. Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
 - b. Museum Lambung Mangkurat; dan
 - c. Taman Budaya.
- (2) Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Kelas A.
- (3) Museum Lambung Mangkurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Kelas B.
- (4) Taman Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Kelas B.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengembangan Teknologi Media dan Bahan Pembelajaran;
 - c. Seksi Pengembangan Teknologi Informasi dan Jaringan Pendidikan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

- (1) Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang pengembangan dan pelayanan sumber daya teknologi dan komunikasi pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program pengembangan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - b. penyusunan program pengembangan media dan bahan pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - c. penyusunan program pengembangan model-model sistem pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - d. penyusunan program pengembangan sumber daya manusia di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - e. penyusunan program pengembangan sistem informasi pendidikan dan sistem jaringan pendidikan; dan
 - f. pembinaan, pengaturan, dan pengendalian ketatausahaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - b. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan media dan bahan pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;

- c. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan model-model sistem pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia di bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- e. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan sistem informasi pendidikan dan sistem jaringan pendidikan;
- f. membina, mengatur, dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program, pengelolaan penatausahaan keuangan dan aset, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat-menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan mengoordinasi penyusunan program dan kegiatan Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengaturan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pengelolaan penatausahaan keuangan dan aset;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerimaan retribusi jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengelola surat-menyurat, ekspedisi, dan kearsipan;
 - i. menyiapkan urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan perpustakaan;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 - k. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, analisis kelembagaan dan analisis jabatan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Media dan Bahan Pembelajaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan teknologi media, bahan dan model pembelajaran dan pemanfaatan teknologi informasi komunikasi pendidikan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan teknologi media dan bahan pembelajaran;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan teknologi media dan bahan model pembelajaran serta pemanfaatan teknologi informasi komunikasi pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitas teknologi media dan bahan model pembelajaran serta pemanfaatan teknologi informasi komunikasi pendidikan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan teknologi media dan bahan model pembelajaran serta pemanfaatan teknologi informasi komunikasi pendidikan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun bahan pembelajaran dan bahan model pembelajaran dalam pengembangan teknologi media dan pemanfaatan teknologi informasi komunikasi pendidikan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pengembangan pembelajaran teknologi media, bahan model pembelajaran dan pemanfaatan teknologi informasi komunikasi pendidikan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan teknologi media dan bahan pembelajaran teknologi informasi komunikasi pendidikan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Informasi dan Jaringan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia, sistem informasi dan sistem jaringan pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pengembangan teknologi informasi pendidikan dan sistem jaringan pendidikan;
 - b. mengumpulkan bahan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan teknologi informasi dan jaringan pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia, sistem informasi dan sistem jaringan pendidikan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa kebutuhan teknologi informasi dan jaringan pendidikan dalam pengembangan sumber daya manusia dan sistem informasi dan sistem jaringan pendidikan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun bahan pengembangan teknologi informasi dan jaringan pendidikan dalam pembinaan dan fasilitasi kompetensi sumber daya manusia, sistem informasi dan sistem jaringan pendidikan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pengembangan teknologi informasi dan jaringan pendidikan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan teknologi informasi dan jaringan pendidikan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kedua
Museum Lambung Mangkurat

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Museum Lambung Mangkurat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Museum Lambung Mangkurat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

- (1) Museum Lambung Mangkurat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang permuseuman, termasuk didalamnya pengumpulan, perawatan, pengawetan, penelitian, koleksi, penyajian dan penerbitan hasil penelitian, pemberian bimbingan edukatif kultural dan penyajian rekreatif benda bernilai budaya, sejarah dan ilmiah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Museum Lambung Mangkurat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan pengumpulan, perawatan, pelestarian, penyajian benda-benda bernilai budaya, sejarah dan ilmiah;
 - b. penelitian, pengkajian, pengumpulan dan penelusuran benda-benda bernilai budaya, sejarah dan ilmiah;
 - c. penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendokumentasian benda-benda bernilai budaya dan sejarah;
 - d. penyajian, pemajangan dan diskripsi benda-benda bernilai budaya dan sejarah;
 - e. pelayanan penelitian, edukasi dan sosialisasi; dan
 - f. pengaturan dan pengendalian ketatausahaan.
- (3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengumpulan, perawatan, pelestarian dan penyajian benda-benda bernilai budaya, sejarah dan ilmiah;
 - b. menyusun, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penelitian, pengkajian, pengumpulan dan penelusuran benda-benda bernilai budaya, sejarah dan ilmiah;
 - c. menyusun, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pemeliharaan benda-benda bernilai budaya dan sejarah;
 - d. menyusun, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan informasi, publikasi dan dokumentasi benda-benda budaya dan sejarah;
 - e. menyusun, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyajian, pemajangan, pengaturan dan diskripsi benda-benda budaya dan sejarah;
 - f. menyusun, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan informasi, penelitian, pendidikan dan penerbitan naskah hasil penelitian;
 - g. mengatur dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan kegiatan, pengelolaan penatausahaan keuangan dan aset, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat-menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun kegiatan Museum Lambung Mangkurat;
 - b. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data Museum Lambung Mangkurat;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis Museum Lambung Mangkurat;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pengelolaan penatausahaan keuangan dan aset;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerimaan retribusi jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengelola surat-menyurat, ekspedisi, dan kearsipan;
 - i. menyiapkan urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan perpustakaan;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 - k. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, analisis kelembagaan dan analisis jabatan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Museum Lambung Mangkurat; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.

Bagian Ketiga Taman Budaya

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Taman Budaya terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Taman Budaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 13

- (1) Taman Budaya mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di bidang seni dan budaya, termasuk di dalamnya penggalian, pelestarian dan pengembangan seni dan budaya daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Taman Budaya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kegiatan penggalian, pelestarian, pengembangan dan promosi seni dan budaya daerah;

- b. penggalian, pelestarian, peningkatan kualitas serta aktualisasi seni dan budaya daerah;
 - c. pengembangan informasi, publikasi, dokumentasi dan pengelolaan pustaka budaya daerah;
 - d. pementasan, pagelaran, promosi dan penyebarluasan dan kreasi budaya daerah; dan
 - e. pengaturan dan pengendalian ketatausahaan.
- (3). Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penggalian, pelestarian dan pengembangan seni dan budaya daerah;
 - b. menyusun, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan promosi seni dan budaya daerah;
 - c. menyusun, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi peningkatan kualitas dan aktualisasi seni dan budaya daerah;
 - d. menyusun, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan informasi, publikasi dan dokumentasi budaya daerah;
 - e. menyusun, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan pustaka budaya daerah;
 - f. menyusun, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pementasan, pagelaran budaya daerah;
 - g. menyusun, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan rekayasa dan kreasi budaya daerah;
 - h. menyusun, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi promosi dan penyebarluasan rekayasa dan kreasi budaya daerah;
 - i. mengatur dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan kegiatan, pengelolaan penatausahaan keuangan dan aset, administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, surat-menyurat, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kegiatan Taman Budaya;
 - b. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data Taman Budaya;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis Taman Budaya;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pengelolaan penatausahaan keuangan dan aset;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan aset;
 - f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerimaan retribusi jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengelola surat-menyurat, ekspedisi, dan kearsipan;
 - i. menyiapkan urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, dan perpustakaan;

- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
- k. melaksanakan urusan ketatalaksanaan, analisis kelembagaan dan analisis jabatan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Taman Budaya; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang, dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur organisasi dan kelompok tenaga fungsional di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik internal maupun eksternal.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib mengawasi bawahan masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.
- (6) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, bimbingan dan evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan unit organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

BAB V
JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD Kelas A adalah jabatan Administrator/eselon III b.
- (2) Kepala UPTD Kelas B adalah jabatan Pengawas/eselon IV a.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas A adalah jabatan Pengawas/eselon IV a.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Daerah Kelas B adalah jabatan Pengawas/eselon IV b.
- (5) Pengangkatan, pemberhentian, dan pemindahan pejabat struktural, fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan Unit Pelaksana Teknis Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pendapatan lain yang sah dan bersifat tidak mengikat.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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,

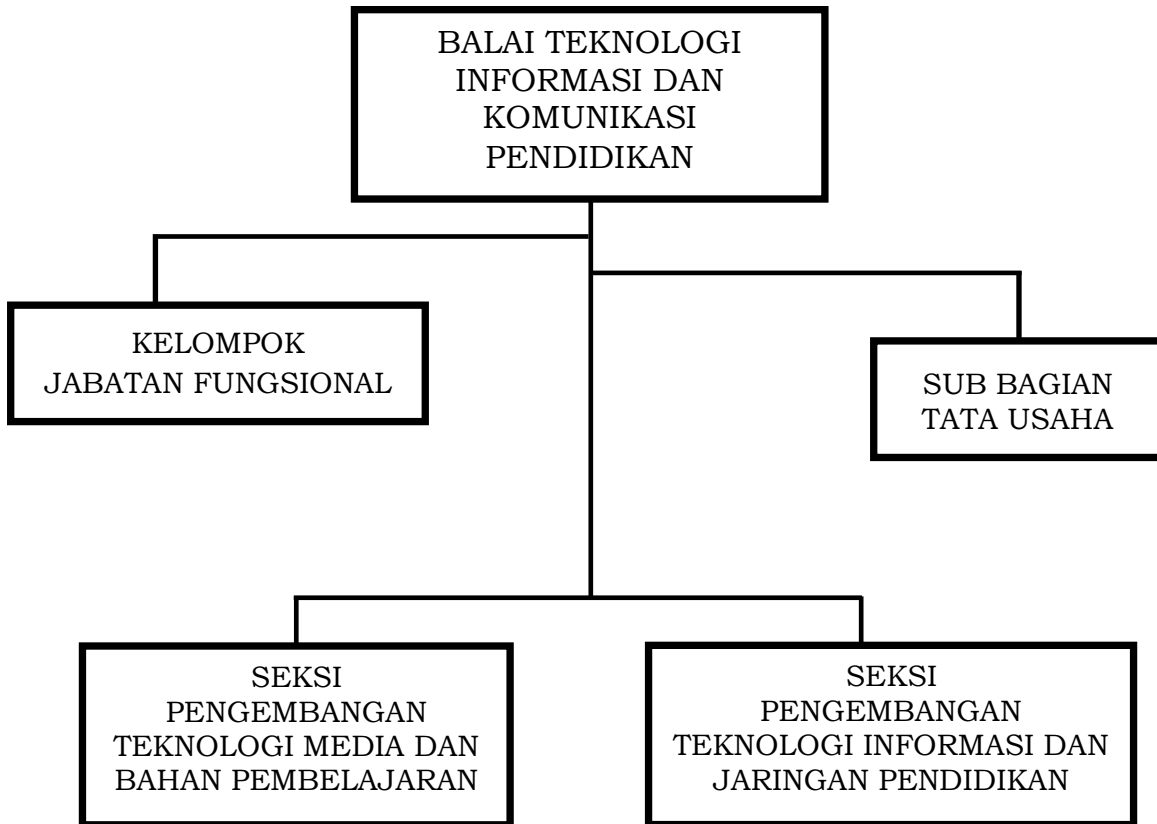
ttd

H. ABDUL HARIS

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR NOMOR 0157 TAHUN 2017
TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI, DAN TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
BALAI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENDIDIKAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN



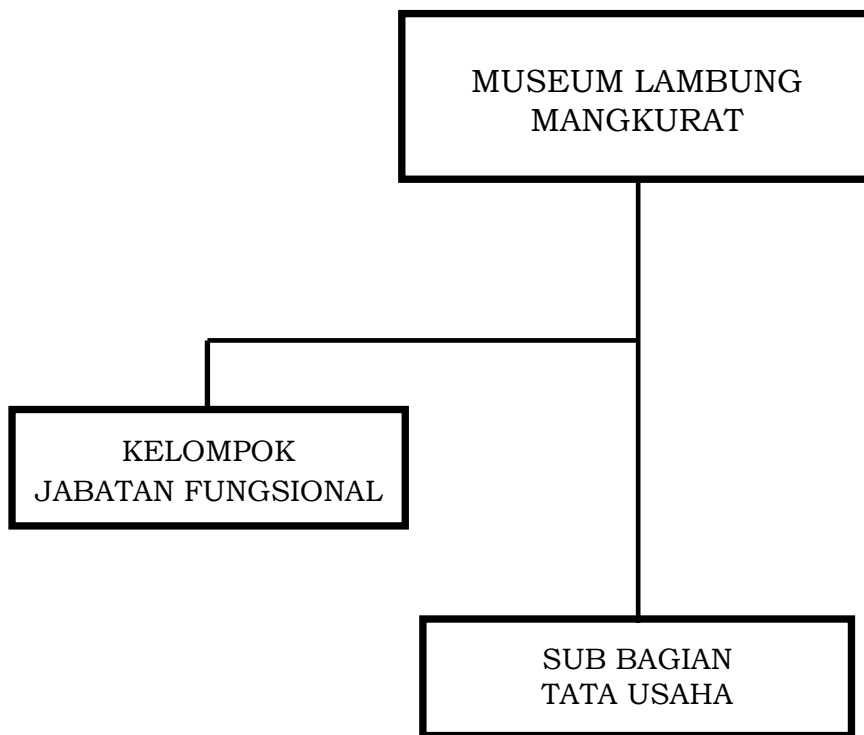
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

ttd

H. SAHBIRIN NOOR

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR NOMOR 0157 TAHUN 2017
TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI, DAN TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
MUSEUM LAMBUNG MANGKURAT PROVINSI KALIMANTAN SELATAN



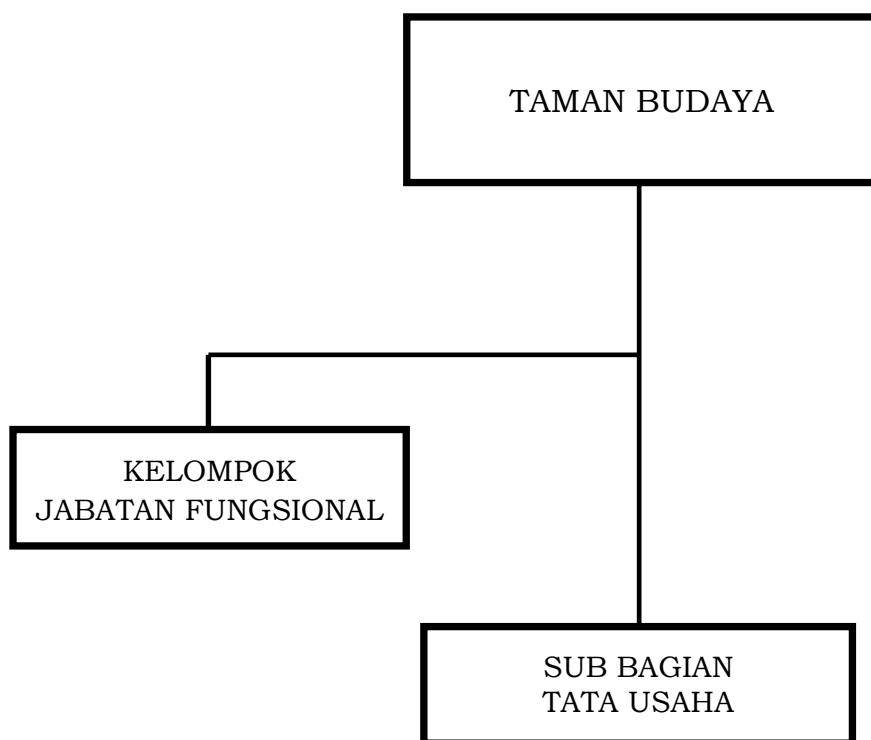
GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

ttd

H. SAHBIRIN NOOR

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR NOMOR 0157 TAHUN 2017
TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI, DAN TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

ttd

H. SAHBIRIN NOOR