



**PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 49 TAHUN 2015**

**TENTANG
RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;



**PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 49 TAHUN 2015**

**TENTANG
RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;

6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI SUMATERA BARAT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat.
7. Urusan pemerintah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah kabupaten/kota.
9. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Provinsi Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. pembinaan dan fasilitasi bidang Pendidikan dan Kebudayaan, lingkup

- Provinsi dan kabupaten/kota;
- d. pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Bidang Kebudayaan;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Rincian tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. memimpin, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - d. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas dan merumuskan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program Kesekretariatan, Dikdas, Pendidikan Menengah, Bidang PAUDNI, PK-LK dan Kebudayaan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, Dikdas, Pendidikan Menengah, PAUDNI, PK-LK dan Kebudayaan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, Dikdas, Pendidikan Menengah, PAUDNI, PK-LK dan Kebudayaan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Pendidikan dan Kebudayaan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas, membawahi :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pendidikan Dasar;
 - c. Bidang Pendidikan Menengah;
 - d. Bidang PAUDNI;
 - e. Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - f. Bidang Kebudayaan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dinas, ketatausahaan, tatalaksana, humas, protokol, perencanaan makro dan program/ kegiatan, monitoring dan evaluasi, laporan pertanggung jawaban dinas, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
 - b. pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - c. pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan pengkajian program kerja kesekretariatan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian;
 - c. menyelenggarakan pengkajian serta koordinasi perencanaan dan program Dinas;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan, pengkajian anggaran belanja serta pengendalian administrasi belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penatausahaan kelembagaan;
 - f. mengkoordinir perencanaan, pemanfaatan, penatalaksanaan dan pertanggung jawaban barang inventaris milik Daerah;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan serta telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi kepegawaian Jabatan Fungsional pengawas sekolah;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program.

- (5) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, humas, protokol dan urusan rumah tangga dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan tugas kehumasan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan perlengkapan dinas.
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. menatalaksanakan surat masuk, keluar dan kearsipan;
 - b. melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan Dinas;
 - c. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan Dinas;
 - d. mempersiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas serta penggunaan gedung kantor;
 - f. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
 - g. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - h. membuat rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan tugas kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - k. menyiapkan bahan pembuatan SKP setiap pegawai;
 - l. mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data kepegawaian Dinas;
 - m. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai Dinas;
 - n. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai;
 - o. mempersiapkan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai Dinas;
 - p. mempersiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - q. mengkoordinir kehadiran pegawai;
 - r. membuat laporan kepegawaian ;
 - s. mempertanggungjawabkan kegiatan Subag yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan meliputi: pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan Dinas dan keuangan UPTD; dan
 - c. pelaksanaan pelayanan administrasi, pembukuan dan laporan keuangan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub. Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan keuangan;
 - c. memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - h. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. mempertanggungjawabkan kegiatan Subag yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program meliputi koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan sub bagian perencanaan dan program;
 - b. penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program dinas yang meliputi Bidang di Dikdas, Bidang Pendidikan Menengah, Bidang PAUDNI, Bidang PK-LK, dan Bidang Kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program dinas yang meliputi Bidang Dikdas, Bidang Pendidikan Menengah, Bidang PAUDNI, Bidang PK-LK, dan Bidang Kebudayaan; dan
 - d. pengkoordinasian perencanaan dan program Dinas dan UPTD.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Sub. Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subag Program;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Dinas yang meliputi Bidang Dikdas, Bidang Pendidikan Menengah, Bidang PAUDNI, Bidang PK-LK, Bidang Kebudayaan, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional;

- e. menyusun rencana dan program kerja Bidang PK-LK;
- f. mengkoordinasikan Kepala seksi;
- g. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan PK-LK;
- h. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi PK-LK;
- i. melaksanakan fasilitasi PK-LK;
- j. melaksanakan koordinasi PK-LK;
- k. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan PK-LK;
- l. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan PK-LK;
- m. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
- p. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Program;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kurikulum, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, serta Sarana Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kurikulum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Sarana Prasarana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Dasar;
 - b. mengkoordinasikan Kepala Seksi pada Bidang Pendidikan Dasar;
 - c. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pendidikan Dasar;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Pendidikan Dasar;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan dan penyelenggaraan fasilitasi Pendidikan Dasar;
 - f. menyelenggarakan koordinasi Pendidikan Dasar;
 - g. menyelenggarakan pengembangan Pendidikan Dasar;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Pendidikan Dasar ;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendidikan Dasar membawahi :
 - a. seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 - b. seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. seksi Sarana Prasarana.

- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kurikulum, meliputi :
- a. Sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi capaian standar nasional pendidikan di tingkat provinsi pada Bidang Pendidikan Dasar;
 - b. koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota untuk tingkat Dikdas;
 - c. peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat provinsi;
 - d. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
 - e. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Dasar;
 - f. membantu pelaksanaan ujian nasional Pendidikan Dasar;
 - g. koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala provinsi;
 - h. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan dasar skala provinsi;
 - i. membantu pemerintah dalam pelaksanaan akreditasi Pendidikan Dasar; dan
 - j. mengevaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Kurikulum dan Kesiswaan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Kurikulum dan Kesiswaan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Kurikulum dan Kesiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Kurikulum dan Kesiswaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Kurikulum dan Kesiswaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data Kurikulum dan Kesiswaan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Kurikulum dan Kesiswaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Kurikulum dan Kesiswaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, meliputi:
- a. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan antar kabupaten/kota;
 - b. perencanaan strategis Pendidikan Dasar sesuai perencanaan strategis pendidikan nasional;

- c. sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi standar nasional pendidikan di tingkat provinsi;
 - d. koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota untuk tingkat Pendidikan Dasar;
 - e. peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat provinsi;
 - f. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS antar kabupaten/kota;
 - g. peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 - h. pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - f. pembinaan dan pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di tingkat provinsi dan kab/kota;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Sarana Prasarana, meliputi:
- a. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan antar kabupaten/kota;
 - b. perencanaan strategis Pendidikan Dasar sesuai perencanaan strategis pendidikan nasional;
 - c. sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi standar nasional pendidikan di tingkat provinsi;
 - d. koordinasi pengelolaan, penyelenggaraan pendidikan dan penyediaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota untuk tingkat Pendidikan Dasar;
 - e. peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat provinsi; dan
 - f. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana prasarana pendidikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Sarana Prasarana; dan
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Sarana Prasarana.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana maksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut ;
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana Prasarana;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Sarana Prasarana;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Sarana Prasarana;
 - d. melaksanakan pengelolaan data Sarana Prasarana;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Sarana Prasarana;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Sarana Prasarana;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Sarana Prasarana;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Sarana Prasarana Pendidikan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pendidikan menengah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Sarana Prasarana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas pokok Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Menengah;
 - b. mengkoordinasikan Kepala Seksi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pendidikan Menengah ;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengelolaan Pendidikan Menengah;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan pengelolaan Pendidikan Menengah;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi dan pengelolaan Pendidikan Menengah;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan Pendidikan Menengah;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan Pendidikan Menengah;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi Pendidikan Menengah ;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;

- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendidikan Menengah, membawahi;
- a. seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 - b. seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. seksi Sarana Prasarana.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Kurikulum; dan
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Kurikulum.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Kurikulum dan Kesiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Menengah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
 - d. melaksanakan pengelolaan data Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. melaksanakan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;

- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;
- e. melaksanakan pengelolaan data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;
- f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Sarana Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Tenaga Sarana Prasarana; dan
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Sarana Prasarana.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana Prasarana;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Sarana Prasarana Pendidikan Menengah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Sarana Prasarana Pendidikan Menengah;
 - d. melaksanakan pengelolaan data Sarana Prasarana Pendidikan Menengah;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Sarana Prasarana Pendidikan Menengah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Sarana Prasarana;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang PAUDNI

Pasal 16

- (1) Bidang PAUDNI mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang PAUD, Pendidikan Masyarakat, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PAUDNI mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang PAUD;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pendidikan Masyarakat;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Bidang PAUDNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang PAUDNI;
 - b. mengkoordinasikan Kepala seksi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang PAUDNI;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan PAUDNI ;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi PAUDNI;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi PAUDNI;
 - g. menyelenggarakan koordinasi PAUDNI;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi, pengembangan dan apresiasi PAUDNI;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan PAUDNI;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan PAUDNI;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota; dan
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan organisasi mitra PAUDNI;
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang PAUDNI membawahi :
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK).
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang PAUDNI;

Pasal 17

- (1) Seksi PAUD mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kurikulum dan sarana prasarana, meliputi:
- a. Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan antar kab/kota;
 - b. Perencanaan strategis pendidikan PAUD sesuai dengan perencanaan strategis pendidikan nasional;
 - c. Sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat provinsi; Peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat provinsi;
 - d. Pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi PAUD mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program PAUD;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi PAUD.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi PAUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Paud;
 - b. melaksanakan program kerja Seksi PAUD;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis PAUD;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan PAUD;
 - e. melaksanakan pengelolaan data Kurikulum dan Sarana Prasarana PAUD;

- f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan standarisasi PAUD;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Kurikulum dan Sarana Prasarana PAUD;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi PAUD;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pendidikan Masyarakat/Kelembagaan, meliputi:
 - a. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan antar Kabupaten/Kota;
 - b. perencanaan strategis pendidikan masyarakat sesuai dengan perencanaan pendidikan nasional;
 - c. peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat provinsi;
 - d. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
 - e. pengawasan dan pendayagunaan bantuan Sarana Prasarana pendidikan; dan
 - f. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan non formal skala provinsi, dan
 - g. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan masyarakat skala provinsi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Pendidikan Masyarakat/Kelembagaan; dan
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Pendidikan Masyarakat/Kelembagaan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat/Kelembagaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pendidikan Masyarakat/Kelembagaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat /Kelembagaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan data, kurikulum dan sarana prasarana Pendidikan Masyarakat /Kelembagaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Pendidikan Masyarakat/Kelembagaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Pendidikan Masyarakat/Kelembagaan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat/Kelembagaan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, meliputi:

- a. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan antar Kabupaten/Kota;
 - b. sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat provinsi;
 - c. peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat provinsi;
 - d. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kewenangannya;
 - e. peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - f. pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan pengelolaan data Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan untuk pendidikan non formal
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Sarana Prasarana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan pengembangan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus; dan
 - h. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus membawahi :
 - a. seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 - b. seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. seksi Sarana Prasarana.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.

Pasal 21

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kurikulum dan Kesiswaan, meliputi:
 - a. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan antar kabupaten/kota;
 - b. perencanaan strategis Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus sesuai dengan perencanaan strategis pendidikan nasional;
 - c. sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat provinsi;
 - d. peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat provinsi;
 - e. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
 - f. koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - g. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - h. sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - i. sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - j. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus; membantu pelaksanaan ujian nasional Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - k. koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah skala provinsi;
 - l. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, dan jenis pendidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus skala provinsi,
 - m. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus skala provinsi; dan
 - n. evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala provinsi;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Kurikulum dan Kesiswaan; dan
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Kurikulum.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Kurikulum dan Kesiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 - b. melaksanakan program kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan pengelolaan data Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Kurikulum dan Kesiswaan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, meliputi:
 - a. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan antar kabupaten/kota;
 - b. perencanaan strategis Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus sesuai dengan perencanaan strategis pendidikan nasional;
 - c. sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat provinsi;
 - d. koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota untuk tingkat Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - e. peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat provinsi;
 - f. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan untuk Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus sesuai kewenangannya;
 - g. pengangkatan dan penempatan pendidikan dan tenaga kependidikan PNS untuk satuan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - h. pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNS antar kabupaten/kota;
 - i. peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - j. pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus; dan
 - k. pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan, serta pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus di daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - d. melaksanakan pengelolaan data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Sarana Prasarana, meliputi:
- a. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan antar kabupaten/kota;
 - b. perencanaan strategis Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus sesuai perencanaan strategis pendidikan nasional;
 - c. sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat provinsi;
 - d. koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dan penyediaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota untuk tingkat Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - e. pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - f. peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional untuk tingkat provinsi;
 - g. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus sesuai kewenangannya;
 - h. pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
 - i. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus; dan
 - j. pengawasan pendayagunaan bantuan Sarana Prasarana pendidikan, serta Pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Sarana Prasarana; dan
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi Sarana Prasarana.

- (3). Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana Prasarana;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - d. melaksanakan pengelolaan data Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha-usaha Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Sarana Prasarana;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Kebudayaan

Pasal 24

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang kebudayaan bagi kepentingan pendidikan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pelestarian Sejarah dan Kepurbakalaan, Pembinaan Kesenian dan Diplomasi Budaya, Pembinaan Nilai-Nilai Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kebudayaan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan yang berhubungan dengan program kerja Bidang Kebudayaan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Kebudayaan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Kebudayaan;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi di Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. pengkoordinasian laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Kebudayaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

- (4). Bidang Kebudayaan membawahi:
 - a. seksi Pelestarian Sejarah dan Kepurbakalaan;
 - b. seksi Pembinaan Kesenian dan Diplomasi Budaya; dan
 - c. seksi Pembinaan Nilai-Nilai Tradisi dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan;

Pasal 25

- (1) Seksi Pelestarian Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan menyusun bahan kegiatan pembinaan, pengembangan, pelestarian, pengelolaan, pemantauan sejarah dan keurbakalaan serta melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan kegiatan pembinaan, pengembangan, pelestarian, pengelolaan, pemantauan sejarah dan keurbakalaan untuk kepentingan pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelestarian Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan pelestarian sejarah dan keurbakalaan bagi pendidikan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pelestarian sejarah dan keurbakalaan bagi kepentingan pendidikan;
 - c. pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pelestarian sejarah dan keurbakalaan bagi kepentingan pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Pelestarian Sejarah dan Kepurbakalaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pelestarian Sejarah dan Kepurbakalaan;
 - b. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan program Seksi Pelestarian Sejarah dan Kepurbakalaan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan merumuskan kebijakan teknis di Seksi Pelestarian Sejarah dan Kepurbakalaan;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Seksi Pelestarian Sejarah dan Kepurbakalaan;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para staf Seksi Pelestarian Sejarah dan Kepurbakalaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pelestarian Sejarah dan Kepurbakalaan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pembinaan Kesenian dan Diplomasi Budaya mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kebijakan teknis dan program kerja Seksi Pembinaan Kesenian dan Diplomasi Budaya, meliputi :
 - a. pembinaan Kesenian dan Diplomasi Budaya ;
 - b. pembinaan dan pengembangan kesenian dan diplomasi budaya;
 - c. melaksanakan pelayanan umum seksi Kesenian dan Diplomasi Budaya;
 - d. melaksanakan pemberdayaan pada satuan pendidikan, seniman dan budayawan;
 - e. mengikuti persiapan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan kesenian dan diplomasi budaya;

- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang kesenian dan diplomasi budaya serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahannya;
 - g. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencapaian program bidang kesenian dan diplomasi budaya; dan
 - h. mengikutsertakan satuan pendidikan, seniman dan budayawan ke pagelaran seni dan budaya tingkat lokal, nasional dan mancanegara sebagai promosi kesenian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kesenian dan Diplomasi Budaya mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di seksi Pembinaan Kesenian dan Diplomasi Budaya;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di seksi Pembinaan Kesenian dan Diplomasi Budaya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi Pembinaan Kesenian dan Diplomasi Budaya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Pembinaan Kesenian dan Diplomasi Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Kesenian dan Diplomasi Budaya;
 - b. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan program Seksi Pembinaan Kesenian dan Diplomasi Budaya;
 - c. melaksanakan penyusunan dan merumuskan kebijakan teknis di Seksi Pembinaan Kesenian dan Diplomasi Budaya;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Seksi Pembinaan Kesenian dan Diplomasi Budaya;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para staf Seksi Pembinaan Kesenian dan Diplomasi Budaya sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pembinaan Kesenian dan Diplomasi Budaya, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Pembinaan Nilai-Nilai Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kebijakan teknis dan program kerja Seksi Pembinaan Nilai-Nilai Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, meliputi :
- a. mengumpulkan dan mengolah data perencanaan program kegiatan, pengelolaan, pelestarian dan pengembangan nilai-nilai tradisi;
 - b. melaksanakan inventarisasi nilai-nilai tradisi dan khasanah kearifan budaya lokal;
 - c. penyiapan upaya penggalian, penelitian, pengkajian dan pengembangan nilai-nilai tradisi termasuk budaya spritual di masyarakat;
 - d. melaksanakan pembinaan nilai-nilai tradisi dan Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat;
 - e. melaksanakan advokasi lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat;
 - f. melaksanakan penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan budi pekerti bangsa;
 - g. memfasilitasi kegiatan pengkajian dan penulisan nilai-nilai tradisi;
 - h. penyiapan pelaksanaan program kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelestarian nilai-nilai tradisi;

- i. meningkatkan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, Lembaga Adat dan masyarakat;
 - j. melaksanakan dokumentasi dan publikasi nilai tradisi; dan
 - k. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pembinaan Nilai-nilai Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di seksi Nilai-nilai Tradisi dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam pembinaan Nilai-nilai Tradisi dan Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. pembinaan dan penerapan Nilai-nilai Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pembinaan Nilai-nilai Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Nilai-nilai Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa ;
 - b. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan program Seksi Pembinaan Nilai-nilai Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa ;
 - c. melaksanakan penyusunan dan merumuskan kebijakan teknis di Seksi Pembinaan Nilai-nilai Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Seksi Nilai-nilai Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa ;
 - e. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para staf Seksi Pembinaan Nilai-nilai Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Nilai-nilai Tradisi dan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 28

- (1) Tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Tugas Dinas ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- (2) Uraian tugas eselon IV UPTD ditetapkan dengan Peraturan Kepala Dinas.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 31

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 32

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi Wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 35

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Ketentuan yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur Kepala Dinas.

Pasal 38

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 15 Juli 2015

GUBERNUR SUMATERA BARAT,


IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
pada tanggal 15 Juli 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT


ALI ASMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 2015 NOMOR : 49