



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 27 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
PROVINSI GORONTALO






DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa guna efektivitas perangkat daerah agar tepat fungsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, terhadap Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 23 Tahun 2016, perlu dilakukan penyesuaian dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
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 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5067);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168);
6. 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);
7. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09).

2

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI GORONTALO.






BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo.
8. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan Asas Otonomi.
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada Gubernur dan Bupati/Walikota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
10. Pendidikan kesetaraan adalah Paket A pendidikan setara SD, Paket B Setara SMP, Paket C setara SMA.
11. Pendidikan Keaksaraan Fungsional adalah pendidikan buta huruf.
12. Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disingkat PAUD adalah jenjang pendidikan pra sekolah.
13. SD/MI/SMP/MTs adalah jenjang pendidikan tingkat dasar.
14. SMA/MA/SMK adalah jenjang pendidikan tingkat menengah.

3

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

15. Pendidikan Khusus adalah jenjang pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus.
16. Kebudayaan adalah hasil cipta, rasa dan karsa manusia dalam memenuhi kebutuhan hidupnya yang kompleks yang mencakup pengetahuan, keyakinan, seni, susila, hukum adat dan setiap kecakapan, dan kebiasaan.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas adalah Dinas Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Dinas.






#### Pasal 3

Dinas adalah Dinas Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo menyelenggarakan urusan pemerintahan, pendidikan menengah, pengelolaan kebudayaan serta koordinasi dibidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan dasar, untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan dibidang pendidikan menengah, PK-LK, kebudayaan serta koordinasi dalam pengendalian mutu pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan dasar;
- b. koordinasi dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan khusus serta pengelolaan kebudayaan;
- c. pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu dan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya serta tenaga kependidikan dan tenaga kebudayaan;
- d. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga di daerah;

	KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
4					

- g. pelaksanaan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra;
- h. pelaksanaan koordinasi penelitian dan pengembangan pendidikan menengah, kebudayaan, Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan dasar; dan
- i. pelaksanaan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.

**BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 5**

Susunan organisasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Pemuda dan Olahraga terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus;
- d. Bidang Pembinaan SMK;
- e. Bidang Ketenagaan;
- f. Bidang Kebudayaan;
- g. Bidang Pemuda dan Olahraga;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. Unit Pelaksana Teknis; dan
- j. Satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus

**BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu  
Kepala Dinas**

**Pasal 6**






Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus, Pembinaan SMK, Pembinaan Ketenagaan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

**Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun kebijakan dan rencana strategis bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- b. melaksanakan urusan-urusan pemerintah dibidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi dibidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;

5

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan dibidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- e. melaksanakan pengawasan fungsional;
- f. melaksanakan teknis oprasional bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- g. pemantauan dan evaluasi program dibidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

## Bagian Kedua

### Sekretariat






#### Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh Sekertaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat serta penyelenggaraan tugas pembantuan.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran dibidang pengelolaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Khusus Layanan Khusus, Ketenagaan, Kebudayaan serta Tugas Pembantuan;
- b. pengelolaan data dan informasi dibidang pengelolaan SMA, SMK, Pendidikan Khusus Layanan Khusus, kebudayaan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dibidang pengelolaan SMA, SMK, Pendidikan Khusus Layanan Khusus, kebudayaan;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang pengelolaan SMA, SMK, Pendidikan Khusus Layanan Khusus, kebudayaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan, dan kebudayaan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi koordinasi pelaksanaan ujian nasional untuk Sekolah Menengah Pertama

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

dan pendidikan kesetaraan, koordinasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah serta kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;

- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pengelolaan SMA, SMK, Pendidikan Khusus Layanan Khusus, Ketenagaan, kebudayaan;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan SMA, SMK, Pendidikan Khusus Layanan Khusus, Ketenagaan, kebudayaan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 10

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

#### Pasal 11






Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta kebudayaan.

#### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah fungsi:


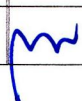

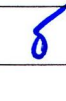

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;

7

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan; dan h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan.
- h. menyusun, menyiapkan dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- i. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- j. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- k. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan Keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- l. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- m. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- n. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- o. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- p. menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan SKPD;
- q. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran;
- r. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- s. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- t. membuat register SPP,SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- u. membuat laporang pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah

8

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- v. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  - w. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
  - x. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan; dan
  - y. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran; dan
  - z. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 13






Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- k. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- m. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- n. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;

9

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- o. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- p. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- q. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;
- r. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- s. melaksanakan tugas kehumasan;
- t. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- u. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang dan kearsipan dinas;
- v. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- w. melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.






#### Pasal 15

Sub bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan, melaksanakan tugas koordinasi pelaksanaan ujian nasional SMP, ujian Sekolah Dasar dan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, koordinasi pelaksanaan akreditasi, pengembangan karir pendidik, rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah dan khusus;

#### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan koordinasi pelaksanaan ujian SD, SMP, pendidikan keaksaraan dan kesetaraan, akreditasi pendidikan menengah, pengembangan karier pendidik, izin pendirian dan penutupan sekolah menengah dan khusus;
- b. mengkoordinasikan peningkatan mutu dan relevansi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar;
- c. mengkoordinasikan peningkatan tata kelola dan manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Bagian Ketiga  
Bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus






Pasal 17

Bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus serta Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan;
- b. penyusunan kebijakan di Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;
- c. pembinaan Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, serta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA dan Pendidikan Khusus;
- d. pelaksanaan Kebijakan di Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;
- e. penyusunan Bahan Rencana Kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA dan pendidikan khusus;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;
- g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMA dan Pendidikan Khusus;
- h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMA dan Satuan Pendidikan Khusus;
- i. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA dan Pendidikan Khusus;
- j. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;
- k. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA dan Pendidikan Khusus serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus; dan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- m. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA dan Pendidikan Khusus serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan pendidikan khusus.
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

Bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus terdiri dari :

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Pasal 20

Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan, perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, evaluasi serta penilaian SMA;






Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal serta kriteria penilaian SMA dan Pendidikan Khusus;
- b. penyusunan bahan pembinaan, pengembangan pelaksanaan kurikulum serta penilaian SMA dan Pendidikan Khusus;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum serta penilaian SMA dan Pendidikan Khusus;
- d. pelaporan pelaksanaan kurikulum serta penilaian SMA dan Pendidikan Khusus;
- e. perumusan kebijakan kurikulum dan sistem evaluasi tingkat daerah, Provinsi dan nasional;
- f. penyusunan bahan dan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian SMA dan Pendidikan Khusus;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan ujian nasional SMA dan Pendidikan Khusus;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional SMA dan Pendidikan Khusus;
- i. mengumpulkan dan mengolah data peserta ujian nasional; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan serta sarana prasarana SMA dan Pendidikan Khusus dan penerbitan izin pendirian, penataan, serta penutupan SMA dan Pendidikan Khusus.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana;
- b. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana;
- c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, serta penutupan SMA dan Pendidikan Khusus;
- d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan serta pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pemantaun, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah atas dan pendidikan khusus.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kesiswaan;
- b. menyusun norma standar dan prosedur serta kriteria pembinaan bakat prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;
- c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan serta pembinaan peserta didik SMA dan Pendidikan Khusus;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan serta pembinaan peserta didik SMA dan Pendidikan Khusus; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.


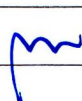



Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 26

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan sekolah menengah kejuruan.

13

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- c. penyusunan bahan fasilitasi kerja sama industri sekolah menengah kejuruan;
- d. pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
- e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;
- f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
- g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- i. pelaporan pelaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 28

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan terdiri dari :

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.


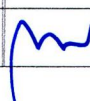



### Pasal 29

Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, pemantaun, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan.

### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:

14

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- a. perumusan kebijakan kurikulum dan sistem evaluasi tingkat Provinsi;
- b. perumusan sistem evaluasi sekolah , daerah, dan nasional;
- c. penyusunan bahan dan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian SMK;
- d. menyusun rencana program dan kegiatan seksi kurikulum dan penilaian;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kurikulum dan penilaian SMK;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan ujian nasional SMK;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional SMK;
- h. mengumpulkan dan mengolah data peserta ujian nasional; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 31

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Kejuruan.






#### Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan pembinaan, pengembangan pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- b. penyusunan bahan fasilitasi kerja sama industri;
- c. penyiapan pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah kejuruan; dan
- f. pelaporan pelaksanaan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 33

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, pemantaun dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi :

- a. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kesiswaan;
- b. menyusun norma standar dan prosedur serta kriteria pembinaan bakat prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik SMK;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan karakter peserta didik;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan serta pembinaan peserta didik SMK; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 35






Bidang Pembinaan Ketenagaan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK dan Pendidikan Khusus, serta Tenaga Kebudayaan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Pembinaan Ketenagaan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;

16

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 37**

Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari :

- a. Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus;
- b. Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan SMK; dan
- c. Seksi Tenaga Kebudayaan.

**Pasal 38**

Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus.

**Pasal 39**

Dalamntuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan SMA dan Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;
- b. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus; dan
- d. pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus.






**Pasal 40**

Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan SMK mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan.

**Pasal 41**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan SMK menyelenggarakan fungsi:

17

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- d. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 42**

Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan tenaga kebudayaan.

**Pasal 43**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Pembinaan Tenaga Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:






- a. menyusun rencana dan program kegiatan seksi tenaga kebudayaan;
- b. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga kebudayaan;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan tenaga kebudayaan;
- d. menyusun bahan kebijakan pembinaan tenaga kebudayaan;
- e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan tenaga kebudayaan;
- f. pemberian penghargaan, perlindungan dan peningkatan kesejahteraan terhadap tenaga kebudayaan;
- g. menyusun laporan secara berkala;
- h. fasilitasi urusan pembinaan tenaga kebudayaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**

**Bidang Kebudayaan**

**Pasal 44**

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kebudayaan.






KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, bidang kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. perlindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya;
- b. peningkatan Mutu dan Kapasitas Tenaga Cagar Budaya;
- c. pencegahan dan Penanggulangan dari Kerusakan, Kehancuran, atau Kemusnahan Cagar Budaya;
- d. pemberdayaan Sumber Daya manusia dan Lembaga Sejarah Lokal Provinsi;
- e. perlindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya;
- f. peningkatan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional;
- g. peningkatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional;
- h. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- i. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah Provinsi;
- j. penyusunan bahan pembinaan dibidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan;
- k. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
- l. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu Provinsi;
- m. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu Provinsi dan tenaga kebudayaan;
- n. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota;
- o. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Provinsi;
- p. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya tingkat Provinsi;
- q. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Provinsi;
- r. penyusunan bahan fasilitasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

19

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- s. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- t. pelaporan pelaksanaan dibidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 46**

Bidang Kebudayaan terdiri dari :

- a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- b. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
- c. Seksi Kesenian.

**Pasal 47**

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi sejarah, penerbitan izin dan pelestarian cagar budaya dan Permuseuman.

**Pasal 48**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Seksi Cagar Budaya menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi cagar budaya dan Permuseuman;
- b. mengumpulkan dan mengelola data sejarah cagar budaya;
- c. menjalin kerjasama dan pengembangan cagar budaya di kabupaten/kota dan lembaga kebudayaan lainnya;
- d. memberikan Informasi dan publikasi sejarah cagar budaya;
- e. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi benda bernilai sejarah dan pelestarian cagar budaya dan pemanfaatan museum;
- f. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi benda bernilai sejarah dan cagar budaya serta pelestarian sejarah dan cagar budaya dan Permuseuman;
- g. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pelestarian sejarah dan cagar budaya;
- h. penyusunan bahan penerbitan izin membawa benda bernilai sejarah dan cagar budaya ke luar daerah Provinsi;
- i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang registrasi sejarah dan cagar budaya serta pelestarian sejarah cagar budaya dan pemanfaatan museum;
- j. pelaporan pelaksanaan dibidang registrasi sejarah dan cagar budaya serta pelestarian sejarah dan cagar budaya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

#### Pasal 49

Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pembinaan, pelestarian, pemantauan dan evaluasi pembinaan sejarah dan tradisi.

#### Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Seksi Sejarah dan Tradisi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi sejarah dan tradisi;
- b. merumuskan kebijakan seksi sejarah dan tradisi;
- c. mengumpulkan dan mengelola data seksi sejarah dan tradisi;
- d. menggali, mengembangkan dan melestarikan seksi sejarah dan tradisi;
- e. memberikan Informasi dan publikasi pembinaan seksi sejarah dan tradisi;
- f. menjalin kerjasama pembinaan dan pengembangan seksi sejarah dan tradisi;
- g. memfasilitasi pelestarian warisan budaya nasional dan dunia; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.






#### Pasal 51

Seksi Kesenian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan pelaku kesenian dan sanggar seni.

#### Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Seksi Kesenian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan seksi kesenian;
- b. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kesenian;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kesenian;
- d. menyusun bahan kebijakan kesenian;
- e. melaksanakan kompetisi, promosi dan publikasi kesenian;
- f. melaksanakan koordinasi dan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan sanggar seni;
- g. pemberian penghargaan, perlindungan terhadap prestasi seni;
- h. menyusun laporan secara berkala;
- i. memfasilitasi urusan pembinaan perfilman, memfasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Bagian Ketujuh  
Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 53

Bidang Pemuda dan Olahraga melaksanakan tugas pembinaan dan pengembangan pemuda dan olahraga.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan di Bidang Pemuda dan Olahraga;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan Pemuda dan Olahraga;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemuda dan Olahraga ke Kabupaten/Kota serta instansi/lembaga terkait;
- d. melaksanakan tugas dekonsentrasi penyelenggaraan kegiatan Pemuda dan Olahraga;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 55

Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri dari :

- a. Seksi Kepemudaan;
- b. Seksi Olahraga Prestasi; dan
- c. Seksi Olahraga Rekreasi.

Pasal 56






Seksi kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan pemuda.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Seksi Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi pemuda;
- b. mempersiapkan dan menyebarkan pelaksanaan kegiatan pengembangan generasi muda;
- c. mendorong terselenggaranya kegiatan generasi muda dikalangan masyarakat dan kesiswaan;
- d. memelihara dan meningkatkan kerjasama, pembinaan dan pengembangan generasi muda;
- e. mengusahakan bantuan kegiatan generasi muda;
- f. menginventarisir tenaga teknis pembinaan generasi muda;
- g. memprogramkan pembinaan generasi muda secara berjenjang;

22

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- h. mengumpulkan pengembangan profesional pembina generasi muda;
- i. melaksanakan evaluasi terhadap program pembinaan generasi muda; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 58**

Seksi Olahraga Prestasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan Olahraga Prestasi.

**Pasal 59**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Seksi olahraga prestasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi olahraga prestasi;
- b. mendorong pengembangan potensi olahraga pendidikan;
- c. merencanakan program kegiatan pembibitan olahraga usia dini melalui klub-klub olahraga sekolah dasar;
- d. merencanakan program dan kegiatan pembinaan olahraga pelajar melalui PPLP;
- e. merencanakan program dan kegiatan pembinaan olahraga mahasiswa melalui PPLM menuju olahraga prestasi;
- f. melakukan inventarisasi keberadaan organisasi olahraga;
- g. menginventarisir jumlah tenaga keolahragaan;
- h. melaksanakan tes pemandu bakat serta seleksi atlet secara berjenjang;
- i. melakukan kompetisi olahraga secara berjenjang dan berkelanjutan;
- j. membina dan mengembangkan serta meningkatkan kualitas SDM pelatih olahraga dan tenaga keolahragaan lainnya;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program pembinaan dan pembibitan olahraga;
- l. mengumpul dan mengolah data program dan kegiatan pembibitan dan pembinaan olahraga; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 60**






Seksi Olahraga Rekreasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan Olahraga Rekreasi.

**Pasal 61**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Seksi Olahraga Rekreasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi olahraga rekreasi;
- b. mendorong pengembangan potensi olahraga rekreasi dan olahraga masyarakat;

23

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- c. melakukan inventarisasi keberadaan organisasi olahraga masyarakat (tradisional);
- d. menginventarisir jenis-jenis olahraga tradisional yang ada di daerah;
- e. menginventarisir jumlah tenaga keolahragaan khususnya olahraga tradisional;
- f. melaksanakan kompetisi olahraga rekreasi yakni invitasi olahraga tradisional dan festival olahraga tradisional baik di tingkat daerah maupun nasional; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 62**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.






**Pasal 63**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat berdasarkan hasil musyawarah pengawas dan ditetapkan dengan surat keputusan kepala dinas serta bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 64**

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

24

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 65

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan:

- a. bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 66

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas dibantu oleh bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 67

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 68

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat administrator dan pejabat pengawas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

### BAB VII

#### ESELON, FUNGSIONAL, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN






#### Pasal 69

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (4) Pengawas dan Kepala Sekolah merupakan jabatan fungsional tertentu.

#### Pasal 70

- (1) Pejabat struktural eselon II ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Pejabat struktural eselon III ke bawah dapat diangkat dan

25

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

diberhentikan oleh Gubernur Provinsi Gorontalo atau pejabat yang diberi pelimpahan wewenang.

- (3) Tenaga Fungsional Tertentu di kukuhkan oleh Gubernur Provinsi Gorontalo atau pejabat yang diberi pelimpahan wewenang.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN LAIN – LAIN**

**Pasal 71**

Bagan organisasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB IX**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS**

**Pasal 72**

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.

**Pasal 73**

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri.

**BAB X**  
**SATUAN PENDIDIKAN**






**Pasal 74**

- (1) Untuk melaksanakan tugas operasional dan/atau tugas penunjang di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk Satuan pendidikan berdasarkan kebutuhan.
- (2) Satuan Pendidikan dipimpin oleh Kepala Sekolah.
- (3) Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 75**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 76**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 77**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 14 Juni 2021



Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal 14 Juni 2021  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

DARDA DARABA

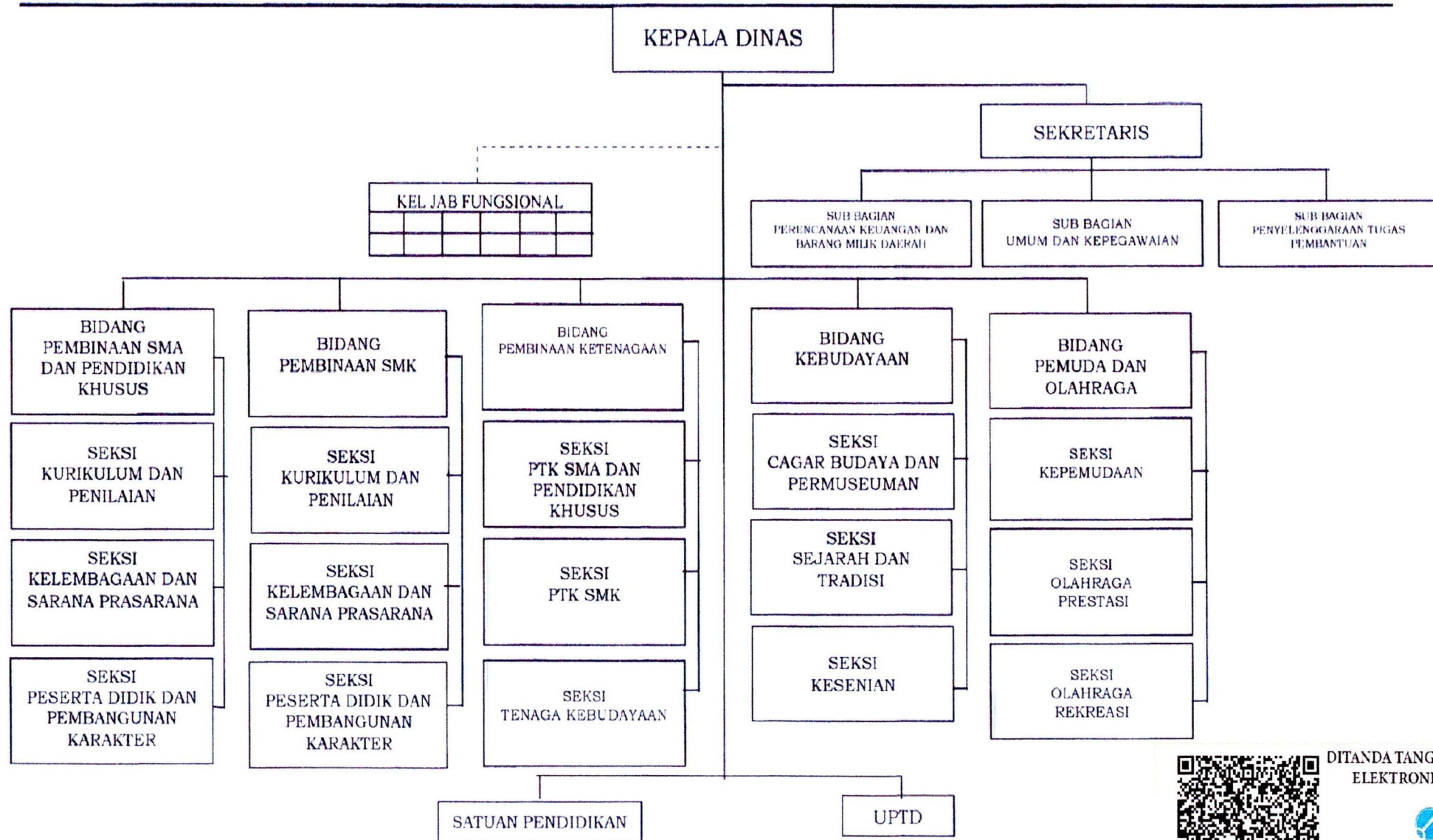
BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2021 NOMOR .....27

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 27 TAHUN 2021

TANGGAL : 14 Juni 2021

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 23 TAHUN 2017 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI GORONTALO



DITANDA TANGANI SECARA ELEKTRONIK OLEH :



RUSLI HABIBIE  
Gubernur Gorontalo