

**GUBERNUR SULAWESI TENGAH**

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS , FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (6) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas , Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
3. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, (Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI SULAWESI TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Penilaian Pendidikan yang selanjutnya disingkat UPT PENDIK adalah Unit Pelaksana Teknis Penilaian Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan yang selanjutnya disingkat UPT TKIP adalah Unit Pelaksana Teknis Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah.
9. Unit Pelaksana Teknis Taman Budaya Sulawesi Tengah yang selanjutnya disebut UPT Taman Budaya Sulawesi Tengah adalah Unit Pelaksana Teknis Taman Budaya Sulawesi Tengah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah.

10. Unit Pelaksana Teknis Museum Sulawesi Tengah yang selanjutnya disebut UPT Museum Sulawesi Tengah adalah Unit Pelaksana Teknis Museum Sulawesi Tengah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah.

BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Pendidik adalah menyelenggarakan urusan di bidang Penilaian Pendidikan;
- (2) Urusan yang menjadi kewenangan UPT TKIP adalah menyelenggarakan urusan di bidang Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan;
- (3) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Taman Budaya Sulawesi Tengah adalah menyelenggarakan urusan penanganan Taman Budaya Sulawesi Tengah;
- (4) Urusan yang menjadi kewenangan UPT Museum Sulawesi Tengah adalah menyelenggarakan urusan penanganan Museum Sulawesi Tengah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPT Pendidik terdiri atas :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi UPT TKIP terdiri atas :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan Organisasi UPT Taman Budaya Sulawesi Tengah terdiri atas :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan;
 - d. Seksi Pengkajian dan Pengembangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan UPT Museum Sulawesi Tengah terdiri atas :
 - a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelestarian dan Pengembangan;
 - d. Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
UPT Penilaian Pendidikan

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 4

- (1) Kepala UPT Pendidik mempunyai tugas :
 - a. pelaksanaan pelayanan kepada satuan pendidikan, masyarakat, dan stakeholder di bidang penilaian pendidikan;
 - b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas sesuai dengan bidang penilaian pendidikan;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan di lingkungan UPT Pendidik; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Pendidik mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan Ujian Nasional sesuai POS;
 - b. memonitoring pelaksanaan Ujian Nasional;
 - c. memonitoring pelaksanaan Ujian Sekolah;
 - d. menganalisis pelaksanaan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah;
 - e. menganalisis hasil Ujian Nasional dan Ujian Sekolah;
 - f. melaksanakan pemetaan mutu pendidikan berdasarkan hasil ujian nasional melalui penyusunan direktori;
 - g. melaksanakan penelitian hasil Ujian Nasional, sebagai bahan pemetaan mutu pendidikan;
 - h. penyusunan hasil Ujian Nasional dalam kaitannya dengan peningkatan mutu pendidikan;
 - i. melaksanakan program tindak lanjut hasil analisis Ujian Nasional dan Ujian Sekolah;
 - j. melaksanakan pelatihan, workshop atau lokakarya yang berhubungan dengan standar pelaksanaan penilaian oleh pendidik;
 - k. mengembangkan kompetensi guru dalam melaksanakan analisis butir soal, hasil ulangan, dan pengembangan bank soal;
 - l. mengembangkan kompetensi kepala sekolah dan tenaga pendidik khususnya dalam melaksanakan evaluasi dan penilaian pendidikan;
 - m. mengembangkan instrument Penilaian Pencapaian Standar Nasional Pendidikan; dan
 - n. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pencapaian SNP khususnya pada standar penilaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan tanggungjawabnya;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - d. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
 - f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - g. menyelenggarakan Ujian Nasional Tingkat SMP/ sederajat, SMA/SMK/ sederajat dan Ujian Nasional SMK berbasis Kompetensi;
 - h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Pendidik;
 - i. mengevaluasi dan menilai hasil tugas bawahan sesuai tugas pokok;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Pendidik.

Bagian Kedua
UPT Teknologi Komunikasi dan Informasi Pendidikan

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 6

- (1) Kepala UPT TKIP mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang teknologi komunikasi dan informasi pendidikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT TKIP mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang teknologi komunikasi dan informasi pendidikan;
 - b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada dinas sesuai dengan bidang teknologi komunikasi dan informasi pendidikan;
 - c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan di lingkungan UPT TKIP; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan tanggungjawabnya;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - d. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
 - f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor dan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang pengembangan dan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan;
 - h. monitoring dan evaluasi pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi pendidikan;
 - i. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT TKIP;
 - j. mengevaluasi dan menilai hasil tugas bawahan sesuai tugas pokok;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT TKIP.

Bagian Ketiga
UPT Taman Budaya Sulawesi Tengah

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 8

- (1) Kepala UPT Taman Budaya mempunyai tugas melaksanakan tugas Ketatausahaan, pengelolaan dan pemanfaatan, Pengkajian dan Pengembangan di bidang Taman Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Taman Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi pelayanan Ketatausahaan, Pengelolaan dan pemanfaatan, Pengkajian dan Pengembangan di bidang taman budaya;
 - b. pengelolaan urusan pelayanan Ketatausahaan, Pelestarian dan Pengembangan dan Pengelolaan dan Pemanfaatan bidang di bidang permuseuman;
 - c. pelaksanaan urusan pelayanan Ketatausahaan, Pengelolaan dan pemanfaatan, Pengkajian dan Pengembangan di bidang taman budaya;
 - d. Koordinasi penyiapan bahan dan data pelayanan Ketatausahaan, Pengelolaan dan pemanfaatan, Pengkajian dan Pengembangan di bidang taman budaya; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan tanggungjawabnya;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - d. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;

- f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Taman Budaya;
- h. mengevaluasi dan menilai hasil tugas bawahan sesuai tugas pokok;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Taman Budaya.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan Kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan berdasarkan tanggungjawabnya;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - d. melaksanakan kegiatan pergelaran/pementasan, festival dan lomba seni;
 - e. melaksanakan kegiatan kerjasama paket kesenian, temu taman budaya dan seni;
 - f. melaksanakan eksperimentasi karya seni dan mempersiapkan duta seni;
 - g. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan dan menilai sesuai tugas pokok;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan.

Paragraf 4
Seksi Pengkajian dan Pengembangan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengkajian dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengkajian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) meliputi :
 - a. merencanakan Kegiatan Seksi Pengkajian dan Pengembangan berdasarkan tanggungjawabnya;

- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas pokok;
- c. membimbing bawahan berdasarkan Tugas pokok;
- d. melaksanakan kegiatan informasi publikasi dan dokumentasi kegiatan seni baik secara tertulis maupun dalam bentuk rekaman auditif dan visual serta pameran seni budaya.
- e. melaksanakan revilatisasi, rekonstruksi dan inventarisasi seni daerah yang perlu digali dan dipelihara;
- f. melaksanakan pengurusan/perawatan/pemeliharaan koleksi buku seni dan benda seni;
- g. mengevaluasi dan menilai hasil tugas bawahan sesuai tugas pokok masing-masing;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengkajian dan Pengembangan.

Bagian Keempat
UPT Museum Sulawesi Tengah

Paragraf 1
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 12

- (1) Kepala UPT Museum mempunyai tugas melaksanakan Ketatausahaan, Pelestarian dan Pengembangan dan Pengelolaan dan Pemanfaatan bidang Museum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Museum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi pelayanan Ketatausahaan, Pelestarian dan Pengembangan dan Pengelolaan dan Pemanfaatan bidang di bidang permuseuman;
 - b. pengelolaan urusan pelayanan Ketatausahaan, Pelestarian dan Pengembangan dan Pengelolaan dan Pemanfaatan bidang di bidang permuseuman;
 - c. pelaksanaan urusan pelayanan Ketatausahaan, Pelestarian dan Pengembangan dan Pengelolaan dan Pemanfaatan bidang di bidang permuseuman;
 - d. koordinasi penyiapan bahan dan data pelayanan Ketatausahaan, Pelestarian dan Pengembangan dan Pengelolaan dan Pemanfaatan bidang di bidang permuseuman; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan

- program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan tanggung jawabnya;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - d. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
 - f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT Museum;
 - h. mengevaluasi dan menilai hasil tugas bawahan sesuai tugas pokok masing-masing;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT Museum.

Paragraf 3
Seksi Pelestarian dan Pengembangan

Pasal 14

- (1) Seksi Pelestarian dan Pengembangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan Pelestarian dan Pengembangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelestarian dan Pengembangan, meliputi :
- a. merencanakan Kegiatan Seksi Pelestarian dan Pengembangan berdasarkan tanggungjawabnya;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - d. melaksanakan kegiatan bimbingan edukatif dan registrasi mengenai koleksi museum sesuai dengan kewenangan agar masyarakat mengetahui tentang kelestarian budaya bangsa;
 - e. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan koleksi museum agar tetap lestari;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap nilai luhur budaya di masyarakat untuk kelestarian dan pengembangan budaya bangsa;

- g. mengevaluasi dan menilai hasil tugas bawahan sesuai tugas pokok;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian dan Pengembangan.

Paragraf 4
Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan

Pasal 15

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan, meliputi :
 - a. merencanakan Kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan berdasarkan tanggungjawabnya;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas ;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan Tugas pokok;
 - d. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan dan informasi mengenai pengelolaan dan pemanfaatan museum sebagai sumber pengetahuan dan obyek wisata budaya;
 - e. melaksanakan pendataan dan registrasi terhadap koleksi museum agar dapat terkelola dengan baik;
 - f. melaksanakan bimbingan edukatif dan registrasi terhadap pengunjung museum agar memahami nilai-nilai luhur budaya bangsa;
 - g. mengevaluasi dan menilai hasil tugas bawahan sesuai Tugas pokok masing-masing;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Pemanfaatan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Uraian Tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT disusun standar operasional (SOP) prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar operasional prosedur (SOP) kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM)

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kepastian hukum;
 - b. tertib penyelenggara negara;
 - c. kepentingan umum;
 - d. keterbukaan;
 - e. proporsionalitas;
 - f. profesionalitas;
 - g. akuntabilitas;
 - h. efisiensi;
 - i. efektivitas; dan
 - j. keadilan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan UPT wajib mengawasi, memeimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan peundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggung jawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan oraganisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan oraganisasi dari bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memeberikan petunjuk kepeda bawahan.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 20

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 21

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala UPT melalui Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 22

- (1) Setiap unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 23

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.

- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 24

Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 27 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 245) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 10 April 2017

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,
ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 10 April 2017

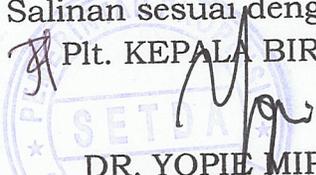
Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,
ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR : 559

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM


DR. YOPIE MIP, SH .MH

Pembina

NIP. 19780525 199703 1 001