



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN NOMOR 20 TAHUN 2007

TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN NASIONAL PROVINSI SUMATERA SELATAN

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 10 Tahun 2007 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Provinsi Sumatera Selatan, maka untuk tertib pelaksanaannya perlu disusun uraian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan;
- b. bahwa uraian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan, sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diatur dengan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1814);
2. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
4. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 14);
7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 11 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 1 Serie D) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 10 Tahun 2007 (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN NASIONAL PROVINSI SUMATERA SELATAN

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
5. Dinas Pendidikan Nasional adalah Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan;
6. Kepala Dinas Pendidikan Nasional adalah Kepala Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.

**BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Kepala Dinas
Pasal 2**

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang pendidikan nasional dan kebudayaan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. penetapan kebijakan tentang penerimaan siswa dan mahasiswa baru dari masyarakat minoritas, terbelakang, dan atau tidak mampu;
- b. penyediaan bantuan pengadaan buku pelajaran pokok/modul pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan luar sekolah, pendidikan kualifikasi dan sertifikasi guru;
- c. penyediaan dukungan/bantuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi selain pengaturan kurikulum, akreditasi dan pengangkatan tenaga akademis;
- d. pertimbangan pembukaan dan penutupan perguruan tinggi;
- e. penyelenggaraan sekolah luar biasa dan balai pelatihan dan/atau penataran guru;
- f. penyelenggaraan museum provinsi, suaka peninggalan sejarah, kajian sejarah dan nilai tradisional, serta pengembangan kesenian, bahasa dan budaya daerah;
- g. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. pengkoordinasian kegiatan UPT Pusat (LPMP, Balai Arkeologi dan Balai Bahasa) Sumatera Selatan;
- i. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pada Dinas Diknas Kab/ Kota.

Bagian Kedua

Wakil Kepala Dinas

Pasal 4

Wakil Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang pendidikan nasional dan kebudayaan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Wakil Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. pengawasan ke dalam;
- b. pelaksanaan mewakili Kepala Dinas, bila Kepala Dinas tidak ada di tempat;
- c. penandatanganan naskah dinas yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas;

- d. penandatanganan administrasi bidang kepegawaian, keuangan dan pembangunan sesuai dengan pelimpahan dari Kepala Dinas.

Pasal 6

- a. Pelimpahan tugas dapat diberikan melalui pendelegasian maupun pemberian kuasa dari Kepala Dinas kepada Wakil Kepala Dinas yang secara rinci akan diatur dengan Keputusan Kepala Dinas dan diberlakukan setelah mendapat persetujuan Gubernur;
- b. Keputusan pelimpahan tugas dimaksud, sudah harus dikeluarkan selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal ditetapkannya Peraturan ini.

Bagian Ketiga Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian, pendidikan dan latihan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha keuangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

(1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan;
- c. mengatur pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran agar lebih terarah dan terkendali;
- d. memeriksa dokumen dan tanda bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan yang berlaku;

- e. mengolah data yang disampaikan ke Subbagian Keuangan sebagai bahan pembahasan anggaran rutin maupun pembangunan;
- f. menganalisis kegiatan pengelolaan keuangan yang telah dilaksanakan sebagai penyusunan anggaran rutin maupun pembangunan;
- g. mengkoordinasikan rencana anggaran dengan unit pelaksana teknis sesuai dengan tugas pokok dinas dan program kerja tahunan;
- h. memeriksa pengelolaan anggaran rutin dan pembangunan sebagai bahan konsep laporan realisasi untuk perhitungan anggaran dan pertanggungjawaban;
- i. menyusun laporan Subbagian Keuangan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai prestasi kerja bawahan;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data kepegawaian;
- d. menyiapkan dan melaksanakan penataan pegawai;
- e. meneliti dan menyiapkan pertimbangan usul mutasi pegawai;
- f. melaksanakan analisis kebutuhan pegawai;
- g. menyusun usul kartu pegawai, kartu istri, tabungan asuransi pegawai negeri dan asuransi kesehatan;
- h. memproses usul cuti;
- i. melaksanakan penggandaan keputusan tentang kepegawaian dan penyelesaian administrasi kasus kepegawaian;
- j. memproses berkas usul pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan, izin belajar, tugas belajar usul pegawai teladan dan ujian dinas;
- k. mengatur dan menyusun laporan kehadiran pegawai;
- l. memproses masalah pembinaan aparatur, usul hukuman disiplin berat, sedang dan penjatuhan hukuman disiplin ringan;
- m. memproses usul pemberian uang perawatan dan pengobatan/rehabilitasi pegawai, uang duka/meninggal dan uang tunggu;
- n. memproses usul pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai;

- o. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk administrasi kepegawaian;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai bawahan;
- c. menyusun, mengkoordinasikan rencana pelaksanaan pengadaan penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor, pemeliharaan gedung dan perlengkapan kantor;
- d. mengatur kegiatan pelaksanaan penerimaan tamu dan kegiatan keprotokolan di lingkungan dinas;
- e. menyusun konsep pidato serta bahan konpresensi pers dan siaran pers dinas;
- f. memberi layanan informasi pendidikan nasional;
- g. mengatur pelaksanaan surat masuk ke unit pengolah dan ekspedisi surat keluar serta barang cetakan di lingkungan dinas;
- h. mengatur pelaksanaan pemeliharaan dan penghapusan arsip di lingkungan dinas;
- i. menyusun daftar inventaris barang perlengkapan di lingkungan dinas;
- j. merencanakan pengadaan dan pendistribusian perbukuan di lingkungan dinas;
- k. mengatur penggunaan telepon, telex, listrik, air dan sarana lainnya untuk kantor dan rumah dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pengetikan, pengadaan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan nasional;
- m. mengatur pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dinas;
- n. mengatur pelaksanaan pemeliharaan keamanan, kebersihan, ketertiban dan keindahan serta penggunaan fasilitas dinas;
- o. menyusun konsep rencana kebutuhan dan pemeliharaan gedung dan barang perlengkapan dinas;
- p. mengatur pelaksanaan pengadaan, pendistribusian serta menyusun daftar inventarisasi tanah, gedung dan perabot;
- q. menyusun laporan Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat
Subdinas Program
Pasal 10

Subdinas Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Subdinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep rencana dan program kerja dinas sebagai bahan masukan atasan;
- c. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidangnya;
- d. memberi petunjuk Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- f. menyelia pelaksanaan tugas agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- g. menilai prestasi kerja Kepala Seksi di lingkungan Subdinas Program sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- h. menelaah peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan;
- i. menganalisis data perencanaan pendidikan dan kebudayaan di lingkungan dinas sebagai masukan atasan;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan kamar data pendidikan, dalam Sekolah Pendidikan Luar Sekolah, pembinaan kesiswaan, keolahragaan, kebudayaan serta informasi demografis, ekonomi, sosial yang berhubungan dengan perencanaan pendidikan dan kebudayaan;
- k. menyusun proyeksi perkembangan pendidikan dan kebudayaan di lingkungan dinas sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan;
- l. menyusun rencana sektoral dan lintas sektoral di lingkungan pendidikan nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun usul pra daftar usul kegiatan maupun pembangunan di lingkungan dinas bekerjasama dengan Bagian dan Subdinas sebagai bahan masukan atasan;
- n. memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan pendidikan;
- o. memberi layanan teknis di bidang perencanaan;
- p. menyusun laporan Subdinas sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. menyusun konsep laporan dinas sebagai bahan masukan atasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Subdinas Program mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelaporan pendidikan;

- b. persiapan dan penyusunan pola perencanaan pendidikan;
- c. pengadaan evaluasi laporan tentang bidang tugasnya;
- d. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data kependidikan sekolah dan luar sekolah termasuk data kebudayaan daerah;
 - f. mengolah dan menganalisis data kependidikan sekolah dan luar sekolah serta kebudayaan sebagai bahan perencanaan pendidikan dan bahan pengambil kebijakan;
 - g. menyajikan data kependidikan sekolah dan luar sekolah serta kebudayaan sebagai bahan informasi;
 - h. mengatur pengelolaan kamar data kependidikan sekolah, luar sekolah dan kebudayaan;
 - i. memberikan layanan data kependidikan sekolah, luar sekolah dan kebudayaan sesuai dengan kebutuhan;
 - j. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdinas.
- (2) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep rencana dan program kerja Subdin sebagai bahan masukan;
 - c. menyusun bahan rencana dan program kerja dinas sebagai bahan masukan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;

- g. mengatur pelaksanaan penyusunan rencana dan program sektoral dan lintas sektoral tahunan Bagian, Subdinas dan Dinas;
- h. menyusun konsep proyeksi perkembangan pendidikan dan kebudayaan berdasarkan data dan informasi pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah dan kebudayaan;
- i. menyusun konsep rencana tahunan, pendidikan dan kebudayaan di lingkungan dinas yang bersifat sektoral dan lintas sektoral sebagai bahan masukan atasan;
- j. menyusun konsep rencana dan program jangka menengah dan jangka panjang pendidikan dan kebudayaan di lingkungan dinas yang bersifat sektoral dan lintas sektoral sebagai bahan masukan atasan;
- k. menyusun laporan pra daftar usulan kegiatan dan pembangunan di lingkungan dinas berdasarkan rencana tahunan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdinas.

(3) Seksi Pemantauan dan Pengendalian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan baik rutin maupun pembangunan baik anggaran APBD maupun APBN (Dekonsentrasi), menyiapkan instrumen monitoring dan pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- e. menyiapkan usulan harga satuan pokok kegiatan (HSPK) di lingkungan Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan ke Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- f. menyiapkan konsep usul penyesuaian program kegiatan unit kerja di lingkungan dinas;
- g. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- h. menyusun instrumen monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana program rutin dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan pendidikan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah dan pendidikan anak usia dini (PAUD), kebudayaan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan perencanaan semula;

- j. memantau sinkronisasi penggunaan dan pembangunan dari berbagai sumber (pusat, provinsi, kabupaten/kota dan masyarakat) sehingga tidak terjadi tumpang tindih anggaran;
- k. menyusun program penyesuaian kegiatan unit kerja di lingkungan dinas berdasarkan kebijaksanaan;
- l. menyajikan pelaksanaan program rutin dan pembangunan di lingkungan dinas;
- m. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdinas.

(4) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. menyusun instrumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menganalisis data perkembangan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kebudayaan sebagai masukan atasan;
- g. menyusun konsep dan menyiapkan laporan bulanan, triwulan dan tahunan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mempersiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh aparat pemeriksa internal dan eksternal terhadap kegiatan di lingkungan dinas;
- i. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep laporan seksi sebagai bahan masukan atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdinas.

Bagian Kelima
Subdinas Pembinaan Pendidikan Dasar
Pasal 13

Subdinas Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Subdinas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai tugas dan bidangnya;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Seksi;
- e. memantau pelaksanaan tugas Kepala Seksi;

- f. menilai pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkungan Subdinas Pembinaan Pendidikan Dasar sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- g. menelaah dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan dalam lingkup Subdinas Pembinaan Pendidikan Dasar meliputi Taman Kanak-Kanak (TK), Pendidikan Luar Biasa (SLB), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) serta menetapkan standarisasi sarana prasarana sekolah;
- h. menghimpun isu, masalah dan menyusun saran alternatif pemecahan di bidang pembinaan pendidikan dasar meliputi Taman Kanak-Kanak (TK), Pendidikan Luar Biasa (SLB), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- i. mengadakan penelitian, pengujian, pengkajian, pembahasan dan pengembangan dalam lingkup Subdinas Pembinaan Pendidikan Dasar;
- j. menyusun rencana kegiatan penilaian dan pengembangan dalam berbagai aspek pendidikan dasar;
- k. menyusun petunjuk teknis kegiatan pembinaan Taman Kanak-Kanak (TK), Pendidikan Luar Biasa (SLB), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- l. menyusun rencana pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- m. menetapkan standar kompetensi minimal peserta didik lulusan pendidikan dasar;
- n. menetapkan persyaratan, kriteria, prosedur, pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dasar;
- o. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis pendidikan dasar;
- p. mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas pengawas;
- q. menghimpun, mengolah dan menyusun data statistik pendidikan dasar informasi terakhir yang akurat dan mutakhir;
- r. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dasar yang meliputi kurikulum, ketenagaan, sarana dan prasarana pendidikan, tata usaha dan hubungan antar sekolah;
- s. menilai kelayakan dan kualitas alat bantu belajar, buku pelajaran, buku pegangan guru dan buku perpustakaan sekolah;
- t. memberikan layanan teknis di bidang pendidikan dasar untuk jenjang Pendidikan Luar Biasa (PLB);
- u. memberikan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Subdinas Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan pendidikan dasar;
- b. pelaksanaan pengembangan pendidikan dasar;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian kegiatan pendidikan dasar;
- d. pengendalian kegiatan administrasi Subdinas Pembinaan Pendidikan Dasar;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk pengambilan keputusan.

Pasal 15

(1) Seksi Pembinaan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Luar Biasa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- d. menyusun, menyempurnakan, mengkaji, mengembangkan, mengevaluasi dan menyebarluaskan kurikulum Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa (TK/PLB);
- e. menyusun dan menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar;
- f. mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar;
- g. menilai kandungan materi buku pelajaran siswa, buku pegangan guru dan buku perpustakaan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa (TK/PLB);
- h. melaksanakan tes sampel sebagai upaya pengendalian mutu pendidikan di Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa (TK/PLB);
- i. menghimpun, mengolah, menyajikan data/informasi kesiswaan;
- j. menghimpun, mengolah, menyajikan data/informasi daya serap kurikulum Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa (TK/PLB);
- k. menyusun pedoman, persyaratan dan prosedur tentang penerimaan siswa baru, mutasi siswa Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa (TK/PLB);

- l. menyusun dan menyebarluaskan persyaratan prosedur pendirian dan penutupan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa (TK/PLB);
- m. menyusun dan menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan akreditasi Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa (TK/PLB);
- n. menyusun dan menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan pedoman usaha kesehatan sekolah;
- o. menyusun dan menyebarluaskan pedoman pengelolaan administrasi dan pembinaan manajemen Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa (TK/PLB);
- p. menghimpun, mengolah dan menyajikan data informasi tentang keadaan lembaga pendidikan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa (TK/PLB);
- q. mengembangkan inovasi penyelenggaraan pendidikan dan program kerjasama luar negeri tentang model penyelenggaraan pendidikan di Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa (TK/PLB);
- r. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan penerimaan siswa baru Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa (TK/PLB);
- s. melaksanakan pembinaan teknis edukatif penyelenggaraan pendidikan luar biasa;
- t. menyusun bahan usul pemberian bantuan bagi guru, siswa yang tidak mampu dan siswa Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa (TK/PLB) berprestasi;
- u. melaksanakan pembinaan kesiswaan dalam peningkatan prestasi tingkat regional, nasional maupun internasional bagi siswa Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa (TK/PLB);
- v. menghimpun, menjabarkan dan menyajikan kebijakan program pengembangan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa (TK/PLB);
- w. menyusun, menetapkan dan menyebarluaskan kalender pendidikan Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa (TK/PLB);
- x. menyusun, mengkaji dan menyiapkan instrumen pemantauan dan pengendalian pelaksanaan proses belajar mengajar (PBM) di Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa (TK/PLB);
- y. menyusun, mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan lainnya pada Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa (TK/PLB);
- z. memberikan rekomendasi kepada guru dan tenaga kependidikan yang akan mutasi antar kabupaten/ kota, provinsi;
- aa. memberikan rekomendasi kepada guru dan tenaga kependidikan tugas belajar, penelitian, pengembangan profesi dan proses

- belajar mengajar (PBM) di Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa (TK/PLB);
- bb. menyusun dan menyiapkan data tentang kebutuhan guru, keadaan guru dan tenaga pendidikan lainnya di Taman Kanak-kanak dan Pendidikan Luar Biasa (TK/PLB);
- cc. menyusun laporan seksi;
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdinas.

(2) Seksi Pembinaan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- d. menyusun, menyempurnakan, mengkaji, mengembangkan, mengevaluasi dan menyebarluaskan kurikulum pada Sekolah Dasar (SD);
- e. menyusun dan menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar;
- f. mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar;
- g. menilai kandungan materi buku pelajaran siswa, buku pegangan guru dan buku perpustakaan Sekolah Dasar (SD);
- h. melaksanakan tes sampel sebagai upaya pengendalian mutu pendidikan di Sekolah Dasar (SD);
- i. menghimpun, mengolah, menyajikan data/informasi kesiswaan;
- j. menghimpun, mengolah, menyajikan data/informasi daya serap kurikulum Sekolah Dasar (SD);
- k. menyusun pedoman, persyaratan dan prosedur penerimaan siswa baru, mutasi siswa Sekolah Dasar (SD);
- l. menyusun dan menyebarluaskan persyaratan dan prosedur pendirian dan penutupan Sekolah Dasar (SD);
- m. menyusun dan menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan akreditasi;
- n. menyusun dan menyebarluaskan pedoman pengelolaan administrasi dan pembinaan manajemen pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- o. menghimpun, mengolah dan menyajikan data informasi tentang keadaan lembaga pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- p. mengembangkan teknis pelaksanaan pendidikan dan program kerja sama luar negeri tentang model penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar (SD);

- q. memberikan rekomendasi pemberian bantuan sarana prasarana belajar dan pelaksanaan bagi Sekolah Dasar (SD);
- r. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan penerimaan siswa baru Sekolah Dasar (SD);
- s. menyusun bahan usul pemberian bantuan sarana prasarana bagi guru, siswa yang tidak mampu dan siswa Sekolah Dasar (SD) yang berprestasi;
- t. melaksanakan pembinaan kesiswaan dalam peningkatan prestasi tingkat regional, nasional maupun internasional bagi siswa Sekolah Dasar (SD);
- u. menghimpun, menjabarkan dan menyajikan kebijakan program pengembangan Sekolah Dasar (SD);
- v. menyusun menetapkan dan menyebarluaskan kalender pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- w. menyusun, mengkaji dan menyiapkan instrumen pemantauan dan pengendalian pelaksanaan proses belajar mengajar (PBM) di Sekolah Dasar (SD);
- x. memberikan rekomendasi kepada guru dan tenaga kependidikan untuk tugas belajar, penelitian, pengembangan profesi dan proses belajar mengajar (PBM) di Sekolah Dasar (SD);
- y. menyusun dan menyiapkan data tentang kebutuhan guru, keadaan guru dan tenaga kependidikan lainnya di Sekolah Dasar (SD);
- z. menyusun laporan seksi;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdinas.

(3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- d. menyusun, menyempurnakan, mengkaji, mengembangkan, mengevaluasi dan menyebarluaskan kurikulum pada Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- e. menyusun dan menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar;
- f. mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penilaian evaluasi hasil belajar Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- g. menilai kebijakan isi/materi buku pelajaran siswa, buku pegangan guru dan buku perpustakaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- h. melaksanakan tes sampel sebagai upaya pengendalian mutu pendidikan di Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- i. menghimpun, mengolah, menyajikan data/informasi siswa dan daya serap kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- j. menyusun pedoman, persyaratan dan prosedur tentang penerimaan siswa baru/perpindahan siswa Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- k. menyusun dan menyebarluaskan persyaratan prosedur pendirian dan penutupan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- l. menyusun dan menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan akreditasi Sekolah Menengah Pertama (SMP), pelaksanaan Usaha Kegiatan Sekolah (UKS) dan pedoman pengelolaan administrasi dan pembinaan manajemen Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- m. menghimpun, mengolah dan menyajikan data informasi tentang keadaan lembaga pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- n. mengembangkan teknis penyelenggaraan pendidikan dan program kerja sama dengan negara lain tentang model penyelenggaraan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- o. melaksanakan pembinaan kesiswaan di dalam lingkungan sekolah;
- p. menyusun bahan usul pemberian bantuan bagi siswa yang tidak mampu dan siswa berprestasi Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- q. menghimpun, mengkoordinasikan dan menganalisa pelaksanaan pembinaan kesiswaan tingkat provinsi, regional, nasional maupun internasional Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- r. menghimpun, menyebarluaskan dan menyajikan kebijakan-kebijakan dan program pengembangan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- s. menyusun, menetapkan dan menyebarluaskan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif setiap awal tahun bagi pelajar Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- t. menyusun, mengkaji dan menyiapkan instrumen pemantauan dan pengendalian pelaksanaan proses belajar (PBM) di Sekolah Menengah Pertama (SMP) termasuk baca Al-Qur'an dan muatan lokal lain guna memberikan pertimbangan penyempurnaannya;
- u. menyusun, mengkaji, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan lainnya di Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- v. memberikan rekomendasi kepada guru dan tenaga kependidikan untuk tugas belajar, penelitian, pengembangan profesi dan

proses belajar mengajar (PBM) di Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- w. menyusun, menyiapkan dan menyajikan data tentang kebutuhan guru, keadaan guru dan tenaga kependidikan lainnya di Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- x. menyusun laporan seksi;
- y. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdinas.

(4) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- b. membagi tugas kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan;
- c. memberi arahan dan petunjuk kepada bawahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- g. mempersiapkan konsep rencana, mengusulkan kebutuhan sarana prasarana berdasarkan usul dari unit kerja pendidikan dasar;
- h. mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memberikan rekomendasi pemberian bantuan sarana prasarana belajar bagi TK, PLB, SD dan SMP;
- j. melakukan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan serta pengelolaan perpustakaan sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memantau penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya;
- l. mempersiapkan konsep usul penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung pendidikan dasar;
- m. menyusun rencana, melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana prasarana di Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB);
- n. menyajikan data inventarisasi sarana pendidikan dasar;
- o. menyusun laporan Seksi Pembinaan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. menyusun laporan seksi;
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Subdinas.

Bagian Keenam
Subdinas Pembinaan Pendidikan
Menengah dan Tinggi
Pasal 16

Subdinas Pembinaan Pendidikan Menengah dan Tinggi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program Subdinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan tugas Kepala Seksi dalam pelaksanaan pembinaan pendidikan menengah umum, kejuruan, tenaga kependidikan dan perguruan tinggi;
- d. memantau pelaksanaan tugas Kepala Seksi agar hasil yang akan dicapai sesuai sasaran yang ditetapkan;
- e. mengkoordinasikan ketatausahaan Subdinas Pembinaan Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi;
- f. menilai prestasi kerja Kepala Seksi di lingkungan Subdinas Pembinaan Pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- g. menyusun petunjuk teknis kegiatan pembinaan Sekolah Menengah Umum, Kejuruan, peningkatan kualifikasi dan sertifikasi guru;
- h. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan sekolah menengah umum dan kejuruan yang meliputi kurikulum, ketenagaan, sarana pendidikan dan pengajaran, ketatausahaan dan hubungan antar sekolah dan masyarakat;
- i. menyusun persyaratan penerimaan, perpindahan, sertifikat siswa dan mahasiswa;
- j. menyusun kebijakan tentang penerimaan siswa dan mahasiswa dari masyarakat minoritas, terbelakang dan atau tidak mampu;
- k. menyusun rencana penyelenggaraan pendidikan tinggi berupa pemberian bantuan/dukungan sarana dan prasarana pendidikan;
- l. menelaah bahan usulan untuk memberikan rekomendasi izin pembukaan dan penutupan perguruan tinggi;
- m. menghimpun, mengolah data Sekolah Menengah Atas, Kejuruan, Peningkatan Kualifikasi dan Sertifikasi Guru TK, SD, SMP, SMA dan SMK dan Perguruan Tinggi berdasarkan data terakhir sebagai bahan informasi;
- n. melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan;
- o. menilai kelayakan dan kualitas sarana alat bantu pembelajaran, buku pelajaran, buku pegangan guru dan buku perpustakaan;
- p. memberikan kelayakan teknis di bidang pendidikan menengah;
- q. menyusun laporan subdinas hasil pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Subdinas Pembinaan Menengah dan Perguruan Tinggi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan terhadap pendidikan menengah dan peningkatan kualifikasi dan sertifikasi tenaga kependidikan;
- b. pelaksanaan pengembangan terhadap pendidikan menengah dan peningkatan kualifikasi dan sertifikasi tenaga kependidikan;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian terhadap pendidikan menengah dan peningkatan kualifikasi dan sertifikasi tenaga kependidikan;
- d. pemberian dukungan dan rekomendasi pelaksanaan perguruan tinggi sesuai kewenangannya;
- e. pemberian pertimbangan pembukaan dan penutupan perguruan tinggi;
- f. penyiapan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk pengambilan keputusan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - b. membagi tugas kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan;
 - c. memberi arahan dan petunjuk kepada bawahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. menyusun petunjuk penerimaan siswa baru, mutasi siswa antar provinsi, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar dan usaha kesehatan sekolah;
 - h. menyusun rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan lainnya berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku;
 - i. mempersiapkan rencana peningkatan kemampuan guru dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. menetapkan dan menyebarluaskan pedoman/petunjuk standar kompetensi siswa sesuai kurikulum yang berlaku pada Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - k. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum nasional pada Sekolah Menengah Atas (SMA) sesuai dengan perkembangan dan perubahannya;
 - l. menyusun dan menyebarluaskan petunjuk penilaian hasil belajar pada jenjang Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - m. menyiapkan usul, saran dan pertimbangan penyempurnaan kurikulum Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - n. meneliti keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar/Daftar Nilai Ebtanas Murni (STTB/DANEM) tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA), SKL, STL dan Ijazah;
 - o. menilai kelayakan materi buku pelajaran siswa, buku pegangan guru dan buku perpustakaan Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - p. melaksanakan pembinaan dan kompetensi kesiswaan dalam peningkatan prestasi kegiatan lomba Sekolah Menengah Atas (SMA) baik regional, nasional maupun internasional;
 - q. mengesahkan peserta ujian akhir dan siswa baru kelas 1 tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - r. mengadakan penelitian, pengujian, pengkajian, pembaharuan dan pengembangan pendidikan menengah;
 - s. menghimpun, mengolah data dan menyusun statistik sekolah berdasarkan data/informasi terakhir;
 - t. melaksanakan pembinaan pemantauan pelaksanaan kurikulum, penataran guru dan tenaga kependidikan lainnya di lingkungan Sekolah Menengah Atas (SMA) termasuk pelaksanaan baca Al-Qur'an;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, penataran guru dan tenaga kependidikan lainnya di lingkungan Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - v. menyusun laporan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdinas.
- (2) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - b. membagi tugas kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan;
 - c. memberi arahan dan petunjuk kepada bawahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. menyusun petunjuk penerimaan siswa baru, mutasi siswa antar provinsi, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar dan usaha kesehatan sekolah pada jenjang Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - h. menyusun rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan lainnya berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku;
 - i. mempersiapkan rencana peningkatan kemampuan guru dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. merekomendasikan izin pembukaan, penegerian, akreditasi dan pemberian bantuan kepada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - k. menetapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi, praktek industri di luar negeri, promosi kompetensi siswa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dengan masyarakat, dunia industri dan Kamar Dagang Indonesia sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum pelajaran baca Al-Qur'an, penataran guru dan tenaga kependidikan lainnya di lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) serta penyiapan usul, saran dan pertimbangan penyempurnaannya;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kurikulum penataran guru dan tenaga kependidikan lainnya di lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - o. meneliti keabsahan Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Ijazah, STL, SKL, SKHUN/ Daftar Nilai Ebtanas Murni (STTB/DANEM) tingkat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - p. menyusun laporan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdinas.
- (3) Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan dan Perguruan Tinggi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan dan Perguruan Tinggi;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin dengan baik;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- f. merencanakan peningkatan kualifikasi guru TK, SD, SMP, MI menjadi S1/D4 sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- g. mengusulkan kebutuhan guru untuk peningkatan kualifikasi dan sertifikasi guru TK, SD, SMP, MI;
- h. mengusulkan uji kompetensi guru sebagai langkah awal pra sertifikasi;
- i. menyusun program peningkatan mutu guru melalui pengembangan dan peningkatan profesi;
- j. memberikan pertimbangan terhadap upaya peningkatan kesejahteraan guru;
- k. melaksanakan pembinaan guru SD, SMP, MI, SMA dan SMK;
- l. menyusun dan menyebarluaskan persyaratan dan prosedur pendirian perguruan tinggi;
- m. memberikan pertimbangan pembukaan dan penutupan perguruan tinggi;
- n. menyusun dan melaksanakan program kerjasama dengan perguruan tinggi baik di dalam negeri maupun luar negeri;
- o. mengadakan kerjasama dengan perguruan tinggi dalam mengembangkan sumber daya manusia baik secara administratif maupun edukatif melalui seminar, diskusi, lokakarya, diklat, sarasehan dan lain-lain;
- p. mengadakan kerjasama dengan perguruan tinggi dalam menyiapkan bahan pembinaan kegiatan kemahasiswaan;
- q. memantau dan mengarahkan kegiatan kemahasiswaan;
- r. memberikan pertimbangan dan rekomendasi izin penelitian mahasiswa terhadap sekolah dasar, sekolah lanjutan pertama, sekolah menengah, sekolah luar biasa;
- s. memberikan rekomendasi izin belajar kepada tenaga kependidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah, sekolah lanjutan tingkat pertama untuk melanjutkan pendidikan ke program D3, S1, S2 dan S3 baik dalam negeri maupun luar negeri;
- t. menyiapkan rekomendasi kegiatan pengabdian masyarakat oleh perguruan tinggi;
- u. menyiapkan rekomendasi pemberian bantuan atau subsidi kepada perguruan tinggi dan mahasiswa berprestasi dan mahasiswa ekonomi lemah;

- v. menyiapkan rekomendasi pemberian bantuan kepada tenaga administratif dan edukatif yang akan mengikuti program D3, S1, S2 dan S3;
 - w. memberikan rekomendasi kepada mahasiswa dari negeri lain untuk mengikuti pendidikan di perguruan tinggi di Sumatera Selatan seizin Gubernur Sumatera Selatan;
 - x. memonitor atau memantau kegiatan perguruan tinggi;
 - y. menyusun laporan kepada pihak terkait tentang keadaan guru dan perguruan tinggi.
- (4) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Menengah;
 - b. membagi tugas kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan;
 - c. memberi arahan dan petunjuk kepada bawahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - g. mempersiapkan konsep rencana dan mengusulkan kebutuhan sarana prasarana berdasarkan usul dari unit kerja pendidikan menengah dan perguruan tinggi;
 - h. mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan serta pengelolaan perpustakaan sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. memantau penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya.

Bagian Ketujuh

Subdinas Pembinaan Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 19

Subdinas Pembinaan Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Subdinas pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi tugas kepada Kepala Seksi sesuai bidangnya;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. mengkoordinasikan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas;

- e. memantau dan menilai prestasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- f. menelaah dan menjabarkan peraturan perundang-undangan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Pendidikan Jasmani dan Ekstrakurikuler serta Pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
- g. menghimpun isu masalah dan menyusun saran alternatif pemecahannya di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Pendidikan Jasmani dan Ekstrakurikuler serta Pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
- h. mengadakan pengkajian, pengujian, Pengembangan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Pendidikan Jasmani dan Ekstrakurikuler serta Pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
- i. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan meliputi aspek ketenagaan sarana prasarana, kurikulum, biaya administrasi supervisi, partisipasi masyarakat dan evaluasi lingkup Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Pendidikan Jasmani dan Ekstrakurikuler serta Pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
- j. menetapkan/ menjabarkan Standar Kompetensi Minimal (SPM) lulusan warga belajar dan pengaturan kurikulum nasional, penilaian hasil belajar serta pedoman pelaksanaannya;
- k. menetapkan/ menjabarkan persyaratan/kriteria, pedoman/petunjuk, penerimaan dan sertifikasi;
- l. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Pendidikan Jasmani dan Ekstrakurikuler serta Pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
- m. menyediakan bantuan pengadaan buku modul dan sarana belajar lainnya, untuk Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan termasuk mengupayakan untuk PAUD, Pendidikan Jasmani dan Ekstrakurikuler;
- n. menyusun statistik berdasarkan data/informasi terakhir tentang keadaan hasil kegiatan pembinaan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Pendidikan Jasmani dan Ekstrakurikuler serta Pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
- o. mengusulkan kelayakan dan kualitas sarana/buku bahan belajar bagi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Pendidikan Jasmani dan Ekstrakurikuler serta Pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
- p. melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi terkait yang mengadakan kegiatan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Pendidikan Jasmani dan Ekstrakurikuler serta Pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
- q. merekomendasikan usul pemberian bantuan kepada kelompok masyarakat dan organisasi yang melaksanakan kegiatan pendidikan

masyarakat dan kesetaraan, PAUD, Pendidikan Jasmani dan Ekstrakurikuler serta izin tugas belajar tenaga teknis/fungsional lintas provinsi;

- r. memberi layanan teknis dan administrasi dibidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Pendidikan Jasmani dan Ekstrakurikuler serta Pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subdin Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Pendidikan Jasmani dan Ekstrakurikuler serta Pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Subdinas Pembinaan Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi :

- a. menyusun perencanaan dan program Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Pendidikan Jasmani dan Ekstrakurikuler serta Pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
- b. melaksanakan rencana dan program Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Pendidikan Jasmani dan Ekstrakurikuler serta Pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
- c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Pendidikan Jasmani dan Ekstrakurikuler serta Pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
- d. menyelenggarakan kegiatan administrasi pada Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Pendidikan Jasmani dan Ekstrakurikuler serta Pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan .
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai bahan pengambilan keputusan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Membagi tugas kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan;
 - c. Memberi arahan dan petunjuk kepada bawahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Mengkoordinasikan bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjadi kerjasama yang baik;
 - e. Menentukan dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - f. menyiapkan secara umum program Sosialisasi PAUD;
 - g. menyiapkan pelatihan Tenaga Pendidik PAUD dan Pengelola PAUD;
 - h. menginventaris tenaga pelatih dan pendidik PAUD baik di tingkat Kabupaten maupun Provinsi Sumatera Selatan;
 - i. menganalisa data/informasi kebutuhan sasaran PAUD;
 - j. menyusun dan menyebarkan pedoman/petunjuk pelaksanaan Program PAUD;
 - k. melaksanakan pemantauan terhadap Program PAUD;
 - l. melaksanakan koordinasi instansi pemerintah dan organisasi masyarakat dalam upaya pemberdayaan masyarakat dalam pelayanan PAUD;
 - m. mengadakan bantuan bagi lembaga PAUD;
 - n. menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir;
 - o. menyusun laporan hasil kegiatan;
 - p. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kasubdin.
- (2) Seksi Pembinaan Pendidikan Jasmani dan Ekstra Kurikuler mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas kepada bawahan sesuai bidang dan kemampuan;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun rencana dan program pembinaan pendidikan jasmani dan olahraga;
 - f. menyusun dan menyebarkan pedoman/petunjuk pelaksanaan pembinaan pendidikan jasmani/olahraga dan ekstrakurikuler;
 - g. memantau pelaksanaan pembinaan pendidikan jasmani/olahraga dan ekstrakurikuler;
 - h. mempersiapkan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan pendidikan jasmani/olahraga dan ekstrakurikuler;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak dalam keolahragaan;
 - j. mengusahakan bantuan bagi kegiatan pembinaan jasmani/olahraga dan ekstrakurikuler;
 - k. melaksanakan pembinaan tenaga pelatih pendidikan jasmani/olahraga dan ekstrakurikuler;

- l. menghimpun, mengolah dan menyajikan data kegiatan pembinaan jasmani/olahraga dan ekstrakurikuler;
 - m. memberikan layanan teknis tentang kegiatan pembinaan pendidikan jasmani/olahraga dan ekstrakurikuler;
 - n. menyusun laporan Seksi;
 - o. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Subdinas;
 - p. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dilaksanakan dan diarahkan sebagai satu kesatuan yang sistemis dan berkesinambungan dengan sistem pendidikan nasional;
 - q. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dilaksanakan melalui proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru/ dosen olahraga yang berkualifikasi dan memiliki sertifikat kompetensi serta didukung prasarana dan sarana olahraga yang memadai;
 - r. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada semua jenjang pendidikan memberikan kebebasan kepada peserta didik untuk melakukan kegiatan olahraga sesuai dengan bakat dan minat;
 - s. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dilaksanakan dengan memperhatikan potensi, kemampuan, minat, dan bakat peserta didik secara menyeluruh melalui kegiatan intrakurikuler maupun ekstrakurikuler;
 - t. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga) dilakukan secara teratur, bertahap dan berkesinambungan dengan memperhatikan taraf pertumbuhan dan perkembangan peserta didik;
 - u. untuk menumbuhkembangkan prestasi olahraga dilembaga pendidikan, pada setiap jalur pendidikan dapat dibentuk unit kegiatan olahraga, kelas olahraga pusat pembinaan dan pelatihan, sekolah olahraga serta diselenggarakannya kompetisi olahraga yang berjenjang dan berkelanjutan.
 - v. unit kegiatan olahraga, kelas olahraga, pusat pembinaan dan pelatihan, atau sekolah olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat 6 (enam) disertai pelatih atau pembimbing olahraga yang memiliki sertifikat kompetensi dari induk organisasi cabang olahraga yang bersangkutan dan/ atau instansi pemerintah;
 - w. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dapat memanfaatkan olahraga rekreasi yang bersifat tradisional sebagai bagian dari aktivitas pembelajaran.
- (3) Seksi Pembinaan Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. memberi tugas kepada bawahan sesuai bidang dan kemampuannya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. menyiapkan bahan penetapan persyaratan dan prosedur tentang penerimaan dan sertifikasi warga belajar pendidikan masyarakat dan Kesetaraan;
- f. menyiapkan dan menyebarluaskan pedoman/petunjuk tentang standar Kompetensi Minimal (SKM) lulusan warga belajar pendidikan masyarakat dan Kesetaraan;
- g. menyusun dan menyebarluaskan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi pendidikan masyarakat dan Kesetaraan;
- h. mengkaji dan menyusun serta menyebarluaskan pedoman/petunjuk pelaksanaan program/kurikulum nasional pendidikan masyarakat dan Kesetaraan;
- i. mengkaji dan menyusun serta menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar pendidikan masyarakat dan Kesetaraan sesuai kurikulum nasional;
- j. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kurikulum nasional;
- k. meneliti, mengkaji dan mengembangkan soal-soal ujian/penilaian hasil belajar pendidikan masyarakat dan kesetaraan sesuai program/kurikulum nasional;
- l. menyiapkan usul, saran dan pertimbangan penyempurnaan program/kurikulum pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
- m. menyusun dan mengembangkan standarisasi dan akreditasi kursus-kursus pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
- n. mengkaji dan mengembangkan model program kursus-kursus;
- o. mengembangkan tes sampling sebagai upaya pengendalian mutu pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
- p. mengembangkan inovasi dan program teknologi komunikasi pengelolaan pendidikan masyarakat dan kesetaraan ;
- q. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kejar usaha bagi warga masyarakat, program pemberdayaan ekonomi masyarakat pedesaan dan program lain yang dipandang perlu sesuai perkembangan terakhir;
- r. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan program pendidikan keaksaraan, Program Paket A Setara SD, Program Paket B Setara SMP dan Program Paket C Setara SMA;
- s. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data/informasi tentang keadaan pendidikan masyarakat dan kesetaraan sesuai perkembangan terakhir dan menyusun laporan hasil

- pelaksanaan tugas seksi pembinaan Pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subdinas.

Bagian Kedelapan
Subdinas Pembinaan Kebudayaan
Pasal 22

Kepala Subdinas Pembinaan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program Subdinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memantau pelaksanaan tugas Kepala Seksi agar hasil yang akan dicapai sesuai sasaran yang ditetapkan;
- d. mengkoordinasikan ketatausahaan Subdinas Pembinaan Kebudayaan;
- e. menilai prestasi kerja Kepala Seksi di lingkungan Subdinas Pembinaan Kebudayaan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- f. mengkoordinasikan tugas-tugas seksi pengembangan bahasa daerah, pembinaan kesenian dan budaya daerah, serta sejarah, kepurbakalaan dan museum;
- g. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kebudayaan daerah;
- h. melaksanakan penggalian, pembinaan, pengembangan dan bahasa dan kesenian daerah, serta pelestarian sejarah, kepurbakalaan dan permuseuman;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang tugas kebudayaan daerah;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Subdinas Pembinaan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- pembinaan/bimbingan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bahasa daerah, kesenian dan budaya daerah, sejarah dan nilai tradisional, kepurbakalaan dan permuseuman agar tercipta masyarakat pendukung kebudayaan yang aktif dan kreatif dalam mengembangkan dan memperkaya kebudayaan bangsanya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Bahasa Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. melaksanakan program kerja dan tugas-tugas pengembangan bahasa daerah
 - f. melaksanakan penggalian, pembinaan, pelestarian dan pengembangan bahasa daerah;
 - g. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan/pengolahan data, penyebarluasan informasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan bahasa daerah;
 - h. membantu pimpinan melaksanakan tugas-tugas pengembangan bahasa daerah,
- (2) Seksi Pembinaan Kesenian dan Budaya Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. melaksanakan program kerja dan tugas-tugas pengembangan kesenian dan budaya daerah;
 - f. melaksanakan penggalian, pembinaan, pelestarian dan pengembangan kesenian dan budaya daerah;
 - g. melaksanakan inventarisasi, pengumpulan/pengolahan data, penyebarluasan informasi, monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan kesenian dan budaya daerah;
 - h. membantu pimpinan melaksanakan tugas-tugas pengembangan kesenian dan budaya daerah.
- (3) Seksi Sejarah, Kepurbakalaan dan Museum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. melaksanakan program kerja dan tugas-tugas kesejarahan, kepurbakalaan dan permuseuman;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan nilai kesejarahan, kepurbakalaan dan permuseuman;
 - g. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan penyebarluasan informasi sejarah, kepurbakalaan dan permuseuman;

- h. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, penataan dan pengembangan permuseuman;
- i. melaksanakan pembinaan monitoring dan evaluasi kegiatan sejarah, kepurbakalaan dan permuseuman
- j. membantu pimpinan melaksanakan tugas-tugas kegiatan kesejarahan, kepurbakalaan dan permuseuman.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 232 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Nasional Provinsi Sumatera Selatan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 8 Mei 2007
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto.

SYAHRIAL OESMAN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 8 Mei 2007

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,

dto.

H. MUSYRIF SUWARDI, HN

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2007 NOMOR 6 SERI D