

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung berdiri pada tanggal 2 Mei 1945, dengan dasar Peraturan Pemerintahan No.65 Tahun 1951 tentang pelaksanaan penyerahan sebagian dari pada urusan pemerintah pusat dalam lapangan, pendidikan, pengajar dan kebudayaan kepada Provinsi. Sebelum Provinsi Lampung berdiri, Lampung masih termasuk dalam wilayah atau Provinsi Sumatra Selatan, pada bulan Januari 1964 terbentuklah Provinsi Lampung. Pada tahun 1981 dibuatlah PERDA (Peraturan Daerah) tentang organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri No. 061.1217.327 tanggal 10 April 1982 dengan susunan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Bagian Tata Usaha
3. Sub Dinas Gedung dan Bangunan
4. Sub Subsidi dan Bangunan
5. Sub Dinas Tenaga Guru dan Tenaga Teknis
6. Sub Dinas Pengadaan Perlengkapan dan Alat Pembelajaran
7. Sub Dinas Pengadaan Pembukuan

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung berada di Jl. Drs. Warsito no.72 Teluk Betung menduduki pada Provinsi Lampung sejak tahun 1982. Tahun 1985 Kanwil DEPDIKBUD (Departemen Dinas Pendidikan Kebudayaan) Provinsi Lampung berkedudukan di Jl. Drs. Warsito No.72 Teluk Betung Bandar Lampung dan Dinas dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Selatan bertingkat dua.

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibantu oleh Dinas-Dinas Kabupaten. Sedangkan setiap Kabupaten/Kota disusun dengan berpedoman pada keputusan Menteri Dalam Negeri No.367 Tahun

1987 tentang pedoman dan pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan Instruktur Mendagri No.8 Tahun 1998 tentang penunjukan pelaksanaan mengenai kebudayaan. Pada tanggal 5 Agustus 1999 terbentuklah PERDA (Peraturan Daerah) tentang Stuktur dan Organiasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung sebagai pengganti PERDA (Peraturan Daerah) No.8 Tahun 1998 di Provinsi Lampung saat ini. Pada tanggal 17 Januari 2011 dengan Peraturan Daerah No.17 tanggal 23 Desember dilakukan 3 (Tiga) Instansi Kanwil Depdiknas yaitu : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung menjadi Dinas Pendidikan Provinsi Lampung. Undang-undang nomor 2 tahun 1999, Undang-undang No.23 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagian sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang No.41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dengan Struktur kepemimpinan terdiri atas :

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Lampung
2. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Lampung
3. Kepala Bidang Pendidikan Dasar
4. Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi
5. Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
6. Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas
8. Kelompok Pejabat Fungsional.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1. Visi Perusahaan

“RAKYAT LAMPUNG BERJAYA” (aman, berbudaya, maju dan berdayasaing, sejahtera).

2.2.2. Misi Perusahaan

1. Menyediakan pelayanan Pendidikan TK yang terjangkau berkesetaraan, dan bermutu

2. Menyediakan pelayanan wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun yang bermutu, terjangkau, dan berkesetaraan
3. Menyediakan pelayanan pendidikan menengah yang terjangkau, berkesetaraan, dan bermutu
4. Menyediakan pelayanan Pendidikan Nonformal dan Informal yang terjangkau, berkesetaraan, dan bermutu sesuai kebutuhan masyarakat
5. Menyediakan pelayanan Pendidikan Khusus dan menyelenggarakan layanan Pendidikan Khusus
6. Mewujudkan manajemen pelayanan pendidikan yang optimal, efektif, dan efisien
7. Memelihara asset daerah bernilai budaya, dan melestarikan bahasa, seni, dan budaya daerah Lampung
8. Meningkatkan daya saing regional.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

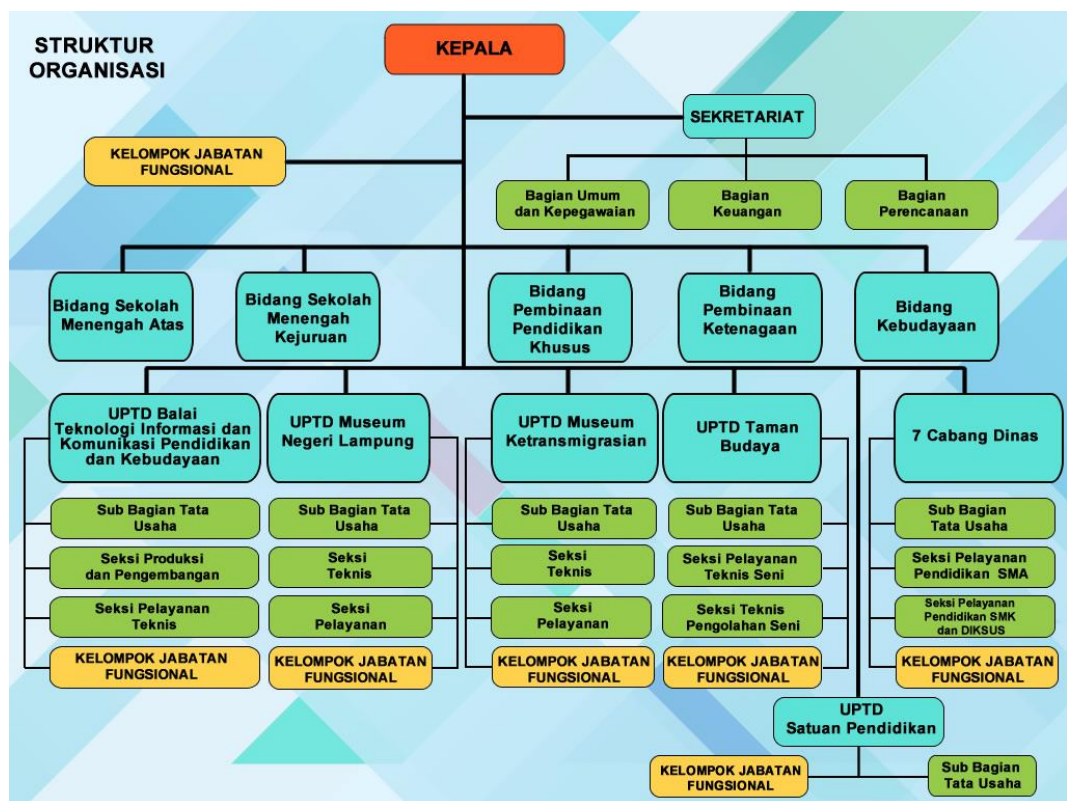
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung adalah organisasi yang merupakan bagian dari struktur pemerintah pusat dalam hal ini Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung merupakan perangkat daerah yang diberi wewenang, tugas, dan tanggung jawab untuk melaksanakan pelayanan dalam bidang Pendidikan dan Kebudayaan, serta memiliki peran sangat penting sebagai instansi yang membangun serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pemenuhan sarana prasarana sekolah yang memadai dan berkualitas di Provinsi Lampung.

2.4 Lokasi Perusahaan

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung berada di Jalan Dr. Warsito No.72, Teluk Betung, Bandar Lampung, Lampung, Indonesia

2.5 Struktur Organisasi

Organisasi merupakan wadah dari seluruh kegiatan perusahaan. Organisasi yang baik harus mencerminkan adanya batasan wewenang dan tanggung jawab yang jelas, pembagian tugas dan spesialisasi diantara karyawan yang bekerjasama didalam perusahaan yang tentunya disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Karena hal ini akan memudahkan koordinasi, komunikasi, penggerakan dan pengawasan terhadap semua aktivitas perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan



Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Adapun uraian tugas dan tanggungjawab Direktorat Lalu Lintas Polda Lampung adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan dalam

menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah provinsi di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan operasional teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. penyelenggaraan koordinasi, sosialisasi, fasilitasi implementasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendidikan dan kebudayaan;
- c. penyelenggaraan pengelolaan perumusan, penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
- d. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pemindahan pendidik dan tenaga ke pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- e. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
- f. penyelenggaraan pemberian rekomendasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- g. pembinaan, pengawasan, dan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan di kabupaten/kota;
- h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;

- i. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- j. pelaksanaan pelestarian nilai-nilai sejarah dan kepurbakalaan, tradisi, dan pembinaan komunitas adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- k. pelaksanaan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- l. penyusunan bahan penerbitan izin membawa barang budaya ke luar provinsi;
- m. pengelolaan museum provinsi;
- n. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- o. pengelolaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan
- p. pelaksanaan administrasi dinas Daerah provinsi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- r. pelayanan administratif; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan

- kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - c. pengkoordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - d. pengkoordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - g. pelaksanaan urusan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerjasama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
 - i. pengkoordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;
 - j. pengkoordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan menengah, pendidikan khusus, dan kebudayaan;

- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum, menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian dan pengusulan perencanaan anggaran kegiatan pada unit kerjanya;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan penyediaan alat tulis kantor;
- c. melaksanakan dan menyiapkan penyelenggaraan kegiatan kearsipan dan tata naskah dinas;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan rumah tangga;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi perlengkapan, barang-barang inventaris dan pengelolaan aset/kekayaan milik negara di lingkungan satuan kerja;

- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan sarana/prasarana dalam mendukung kegiatan satuan kerja dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit di lingkungan dinas;
- i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi pegawai;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan serta proses mutasi pegawai;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian kartu pegawai Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, penetapan angka kredit, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pemberhentian dan pensiun pegawai dan pemberian penghargaan;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai penyusunan usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai serta evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan tatausaha kepegawaian;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan, inventarisasi dan pelaporan akuntansi keuangan Barang Milik Negara dan Barang Milik Daerah.

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran berlanja untuk dinas;
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggung jawaban keuangan dan menyusun neraca keuangan satuan kerja serta bahan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan dan pelaporan anggaran;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan dokumen keuangan dan penyusunan laporan akuntansi keuangan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan evaluasi pembelajaran dan ujian nasional dalam segala jenjang pendidikan;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan serta evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program, monitoring dan evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program

Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka sinkronisasi, kesinergian dan pengendalian program pembangunan pendidikan;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penelitian dan kajian pendidikan bagi pengembangan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian dan publikasi data pendidikan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, evaluasi penyajian dan publikasi data;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengukuran Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci bagi sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus menengah atas;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam pengukuran Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar dari provinsi ke kabupaten/kota;
 - h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan bantuan operasional sekolah pada pendidikan dasar dari provinsi ke kabupaten/kota;
 - i. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas peserta didik melalui perlombaan tingkat provinsi, nasional dan internasional bagi pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan pendidikan dasar dari provinsi ke kabupaten/kota;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pengendalian pembangunan pendidikan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
6. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas
- Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas ;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas ;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- c. penyusunan bahan fasilitasi kerjasama 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 di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- i. menyiapkan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

8. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan khusus.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- dan h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

9. Bidang Pembinaan Ketenagaan

Bidang Pembinaan Ketenagaan 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 tenaga kebudayaan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai 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 keju ruan, dan pendidikan khusus;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan te naga 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 eagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. penyusunan bahan 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 tugas lain yang diberikan oleh atasan.

10. Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

Untuk menyelenggarakan tugas, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan eagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pem binaan kesenian;
- b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan eagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal provinsi;
- h. penyusunan bahan penetapan eagar budaya dan pengelolaan eagar budaya peringkat provinsi;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa eagar budaya ke luar provmsi;
- j. penyusunan bahan pengelolaan museum provinsi;
- k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelola an eagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

