



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
NOMOR 81 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Provinsi Jawa Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur.
5. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pendidikan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas:
  - a. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Tata Usaha;
    2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran;
    3. Sub Bagian Keuangan; dan
    4. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
  - b. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas, membawahi :
    1. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Atas;
    2. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas; dan
    3. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Atas;
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, membawahi :
    1. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan; dan
    3. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan;
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, membawahi :
    1. Seksi Kurikulum Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
    2. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus; dan
    3. Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
  - e. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahi:
    1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas;

2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
  3. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- f. Cabang Dinas;
  - g. UPT;
  - h. UPT Satuan Pendidikan; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) Masing-masing Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Satuan Pendidikan dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Cabang Dinas.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang Pendidikan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pendidikan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - k. perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar;
  - l. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan PAUD, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar;
  - m. pelaksanaan standarisasi PAUD, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar termasuk pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasinya;
  - n. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan ujian nasional pendidikan kesetaraan dan uji kompetensi PAUD, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar;
  - o. pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana PAUD, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar;

p. pelaksanaan

- p. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Dana Alokasi Khusus (DAK);
- q. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Urutan Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian Dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara lainnya;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian masalah hukum di bidang kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pengumpulan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
  - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan penghimpunan data dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran serta kebijakan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana pendidikan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (4) Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 4, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh PAUD, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan PAUD, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar;
- c. menyiapkan bahan standarisasi PAUD, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar termasuk pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasinya;
- d. menyiapkan fasilitasi penyelenggaraan ujian nasional pendidikan kesetaraan dan uji kompetensi PAUD, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar;
- e. menyiapkan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan PAUD, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar meliputi pengelolaan kelembagaan, kemitraan, peserta didik, sarana prasarana, standarisasi, kurikulum dan pembelajaran;
- f. menyiapkan fasilitasi pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana PAUD, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Dasar;
- g. menyiapkan fasilitasi penyelenggaraan BOS;
- h. menyiapkan fasilitasi penyelenggaraan DAK;
- i. menyiapkan fasilitasi penyelenggaraan dana dekonsentrasi/dana hibah; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas

#### Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan operasional perluasan kesempatan dan pemerataan memperoleh pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi pendidikan serta peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan SMA;
  - b. perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan SMA;

c. perumusan



- c. perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan SMA;
- d. perumusan kebijakan operasional kelembagaan yang meliputi penambahan program, Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan mutasi siswa SMA;
- e. perumusan kebijakan pendirian, perubahan dan penutupan, yang meliputi perubahan nama dan bentuk, penggabungan atau merger, pemecahan dan perubahan status satuan pendidikan SMA;
- f. pelaksanaan pembinaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan menengah umum sesuai 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan;
- g. penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum pendidikan SMA;
- h. pelaksanaan ujian nasional pendidikan SMA;
- i. pelaksanaan pengembangan dan pengadaan sarana prasarana satuan pendidikan SMA;
- j. pengoordinasian dan pembinaan persiapan akreditasi satuan pendidikan SMA;
- k. penyusunan rencana peningkatan mutu satuan pendidikan SMA;
- l. penyusunan pedoman penulisan dan fasilitasi pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan SMA;
- m. pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan SMA dan pendidikan kesetaraan menengah atas;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang pendidikan SMA; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan SMA;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan penetapan standar kompetensi dan kurikulum pendidikan SMA;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan menengah umum meliputi pengelolaan sekolah, standarisasi kurikulum dan pembelajaran;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran muatan lokal pendidikan SMA;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan ujian nasional pendidikan SMA;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan SMA sesuai 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum pendidikan SMA;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan ujian nasional pendidikan SMA;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan mutu pembelajaran satuan pendidikan SMA;
- j. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan buku pelajaran muatan lokal satuan pendidikan SMA;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan capaian standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan dan standar penilaian pendidikan SMA;
- l. menyiapkan bahan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan SMA dan kesetaraan pendidikan SMA;
- m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis penerimaan siswa baru, mutasi siswa, kalender pendidikan, evaluasi belajar siswa satuan pendidikan SMA;
- n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler;
- o. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis peningkatan tata krama bagi siswa satuan pendidikan SMA;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri dalam rangka peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan SMA; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan SMA;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SMA;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan menengah umum meliputi pengelolaan sarana dan prasarana satuan pendidikan SMA;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan mutu sarana dan prasarana satuan pendidikan SMA;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan pengembangan dan pengadaan sarana prasarana satuan pendidikan SMA sesuai 8 Standar Nasional Pendidikan;
  - f. menyiapkan dan memfasilitasi pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan SMA;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan SMA;
  - h. menyiapkan bahan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam rangka pengembangan dan pengadaan sarana prasarana di bidang pendidikan SMA; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan SMA;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan dan peserta didik pendidikan SMA;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan dan peserta didik pendidikan SMA;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan pengelolaan kelembagaan dan peserta didik satuan pendidikan SMA;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan persiapan akreditasi satuan pendidikan SMA;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pendirian, perubahan dan penutupan, yang meliputi perubahan nama dan bentuk, penggabungan atau merger, pemecahan dan perubahan status satuan pendidikan SMA;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan kegiatan peningkatan mutu kelembagaan dan peserta didik pendidikan SMA;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan kelembagaan dan peserta didik pendidikan SMA sesuai 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi manajemen kelembagaan dan peserta didik pendidikan SMA;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan PPDB dan mutasi pendidikan SMA;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri dalam rangka peningkatan mutu kelembagaan dan peserta didik SMA; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan operasional perluasan kesempatan dan pemerataan memperoleh pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi pendidikan serta peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan SMK;
  - b. perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan SMK;

c. perumusan

- c. perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan SMK;
- d. perumusan kebijakan operasional kelembagaan yang meliputi penambahan program, PPDB dan mutasi siswa SMK;
- e. perumusan kebijakan pendirian, perubahan dan penutupan, yang meliputi perubahan nama dan bentuk, penggabungan atau merger, pemecahan dan perubahan status satuan pendidikan SMK;
- f. pelaksanaan pembinaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan menengah umum sesuai 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan;
- g. penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum pendidikan SMK;
- h. pelaksanaan ujian nasional pendidikan SMK;
- i. pelaksanaan pengembangan dan pengadaan sarana prasarana satuan pendidikan SMK;
- j. pengoordinasian dan pembinaan persiapan akreditasi satuan pendidikan SMK;
- k. penyusunan rencana peningkatan mutu satuan pendidikan SMK;
- l. penyusunan pedoman penulisan dan fasilitasi pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan SMK;
- m. pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan SMK;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang pendidikan SMK; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan SMK;
  - b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan penetapan standar kompetensi dan kurikulum, serta penyesuaian kurikulum dunia usaha/industri dengan pendidikan pada satuan pendidikan SMK;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan Pendidikan SMK meliputi pengelolaan sekolah, standarisasi kurikulum dan pembelajaran;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran muatan lokal pendidikan SMK;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan Ujian Nasional Pendidikan SMK;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan SMK sesuai 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum pendidikan SMK;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana peningkatan mutu guru dan pembelajaran satuan pendidikan SMK;
- i. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan buku pelajaran muatan lokal satuan pendidikan SMK;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan capaian standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan dan standar penilaian pendidikan SMK;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan SMK dan pendidikan kesetaraan SMK;
- l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis penerimaan siswa baru, mutasi siswa, kalender pendidikan, evaluasi belajar, sertifikasi siswa, dan pemasaran tamatan siswa satuan pendidikan SMK;
- m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler;
- n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis peningkatan tata krama bagi siswa satuan pendidikan SMK; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan SMK;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SMK;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan SMK meliputi pengelolaan sarana dan prasarana satuan pendidikan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan mutu sarana dan prasarana satuan pendidikan SMK;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan pengembangan dan pengadaan sarana prasarana satuan pendidikan SMK sesuai 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan;
  - f. menyiapkan dan memfasilitasi pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan SMK;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan SMK;
  - h. menyiapkan hasil evaluasi sarana prasarana sebagai bahan pembuatan perencanaan kebutuhan sarana prasana pada satuan pendidikan SMK;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan crash program dan kewirausahaan satuan pendidikan SMK;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan SMK;
  - k. menyiapkan dan memfasilitasi pengadaan buku dan pedoman administrasi pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan;
  - l. menyiapkan penyusunan pedoman teknis penulisan buku pelajaran/modul pendidikan untuk SMK; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional peningkatan mutu pengelolaan penyelenggaraan kelembagaan Pendidikan SMK;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan melaksanakan peningkatan penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan dan peserta didik Pendidikan SMK;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan pengelolaan kelembagaan dan peserta didik satuan pendidikan SMK;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan persiapan akreditasi satuan pendidikan SMK;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pendirian, operasional, perpanjangan program keahlian, perubahan dan penutupan, yang meliputi perubahan nama dan bentuk, penggabungan atau merger, pemecahan dan satuan pendidikan kejuruan;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan perencanaan kebutuhan guru adaptif, produktif, tenaga kependidikan serta kepala sekolah satuan pendidikan SMK;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemrosesan mutasi, promosi, guru, kepala sekolah dan tenaga kependidikan satuan pendidikan SMK;
- h. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pemberian bantuan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana peningkatan mutu kelembagaan dan peserta didik pendidikan SMK;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan kelembagaan dan peserta didik pendidikan SMK sesuai 8 Standar Nasional Pendidikan (standar pengelolaan);
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan SMK dan pendidikan kesetaraan SMK;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan manajemen kelembagaan dan peserta didik pendidikan SMK;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pendidikan menengah dan pendidikan tinggi; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



Bagian Kelima  
Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan  
Pendidikan Layanan Khusus

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan operasional perluasan kesempatan dan pemerataan memperoleh pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi pendidikan serta peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (PK-LK), Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, tidak mampu dari segi sosial ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan operasional perluasan kesempatan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;
  - b. perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;
  - c. perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;
  - d. perumusan kebijakan operasional kelembagaan dan peserta didik PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;

e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;
- f. penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi, kurikulum dan sarana/prasarana PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar;
- g. pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;
- h. pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, pendidikan inklusif, cerdas istimewa;
- i. pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pengadaan sarana prasarana PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar;
- j. pelaksanaan koordinasi penilaian dan akreditasi PK-LK;
- k. penyusunan rencana peningkatan mutu manajemen lembaga PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar;
- l. penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran/modul muatan lokal PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar;
- m. perencanaan dan pemberian izin pendirian, perubahan dan penutupan lembaga PK-LK;
- n. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan persiapan akreditasi satuan pendidikan PK-LK;
- o. perencanaan dan evaluasi penerimaan siswa baru, mutasi siswa, kalender pendidikan pada satuan PK-LK;
- p. pengembangan kurikulum PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar;
- q. penyusunan pedoman teknis pembinaan minat, bakat dan prestasi peserta didik PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa;

r. pelaksanaan

- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang PK-LK; dan
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;
  - b. menyiapkan bahan penetapan standar kompetensi dan kurikulum PK-LK, pendidikan inklusif, cerdas istimewa/bakat istimewa;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan PK-LK, pendidikan inklusif, cerdas istimewa/bakat istimewa, meliputi standarisasi kurikulum dan pembelajaran;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran/modul muatan lokal PK-LK, pendidikan inklusif, cerdas istimewa/bakat istimewa;
  - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan ujian nasional dan ujian sekolah PK-LK, pendidikan inklusif, cerdas istimewa/bakat istimewa;
  - f. menyiapkan bahan Pengembangan Kurikulum PK-LK, pendidikan inklusif, cerdas istimewa/bakat istimewa;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi sesuai Standar Nasional Pendidikan;
  - h. menyiapkan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dari kurikulum PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa;

i. menyiapkan

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan penyelenggaraan pendidikan PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar sesuai Standar Nasional Pendidikan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sarana dan prasarana PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;
  - c. menyiapkan bahan operasional pembinaan penyelenggaraan PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi, meliputi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan;
  - d. menyiapkan bahan rencana peningkatan mutu sarana dan prasarana satuan PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan pengembangan dan pengadaan sarana prasarana PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi, sesuai Standar Nasional Pendidikan (standar sarana dan prasarana);
  - f. menyiapkan dan memfasilitasi pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa;

g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan operasional pembinaan penyelenggaraan PK-LK, Pendidikan Inklusif, cerdas istimewa/bakat istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar meliputi pengelolaan sarana prasarana, dan standarisasi sarana prasarana;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan dan pengelolaan PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan operasional pembinaan penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan dan peserta didik PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan dan peserta didik PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;
- d. menyiapkan bahan operasional pembinaan akreditasi PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pendirian, perubahan dan penutupan, yang meliputi perubahan nama dan bentuk, penggabungan atau merger, pemecahan dan perubahan status PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa;
- f. menyiapkan bahan rencana peningkatan mutu kelembagaan dan peserta didik PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan kelembagaan dan peserta didik PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi sesuai 8 Standar Nasional Pendidikan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan manajemen kelembagaan dan peserta didik PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, Pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar, dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman teknis penerimaan siswa baru, mutasi siswa, kalender pendidikan pada PK-LK;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan minat, bakat dan prestasi peserta didik PK-LK, Pendidikan Layanan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam  
Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 13

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan operasional pembinaan karier, peningkatan mutu dan profesionalisme, pemberian penghargaan, pelayanan perlindungan profesi serta peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan serta peningkatan mutu dan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan SMA, SMK, dan PK-LK;
  - b. pelaksanaan perumusan peningkatan karir guru dan tenaga kependidikan;
  - c. perumusan kebijakan dan pemrosesan mutasi, promosi, guru, kepala sekolah dan tenaga kependidikan satuan pendidikan;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengembangan bahasa dan sastra serta peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan lainnya;
  - e. pelaksanaan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan lainnya;
  - f. pelaksanaan pemberian penghargaan dan pelayanan pemberian perlindungan profesi;
  - g. pelaksanaan pemetaan dan pendataan guru dan tenaga kependidikan lainnya;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan program guru dan tenaga kependidikan;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan organisasi profesi guru dan tenaga kependidikan; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

a. menyiapkan

- a. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional peningkatan mutu dan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan SMA;
  - b. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional peningkatan karir guru dan tenaga kependidikan SMA;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan keterampilan terhadap tugas pokok guru dan tenaga kependidikan SMA;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa kebutuhan, penempatan guru dan tenaga kependidikan SMA;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan SMA;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan mutu dan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan SMA;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan mutu tim penilai angka kredit jabatan fungsional guru dan tenaga kependidikan SMA;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional guru dan tenaga kependidikan SMA;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan program peningkatan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan SMA;
  - j. menyiapkan penyelenggaraan Seleksi guru dan tenaga kependidikan SMA Berprestasi;
  - k. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan menyelenggarakan standarisasi kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan tentang pemberian penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan SMA;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan SMA;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi program peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan SMA;
  - o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program Bidang dan Seksi; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional peningkatan mutu dan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan SMK;

b. menyiapkan



- b. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional peningkatan karir guru dan tenaga kependidikan SMK;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan keterampilan terhadap tugas pokok guru dan tenaga kependidikan SMK;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa kebutuhan, penempatan guru dan tenaga kependidikan SMK;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan SMK;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan mutu dan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan SMK;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan mutu tim penilai angka kredit jabatan fungsional guru dan tenaga kependidikan SMK;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional guru dan tenaga kependidikan SMK;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan program peningkatan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan SMK;
  - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan Seleksi guru dan tenaga kependidikan SMK Berprestasi;
  - k. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan menyelenggarakan standarisasi kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan tentang pemberian penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan SMK;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan SMK;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi program peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan SMK;
  - o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program Bidang dan Seksi; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional peningkatan mutu dan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan PK-LK;
  - b. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional peningkatan karir guru dan tenaga kependidikan PK-LK;

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan keterampilan terhadap tugas pokok guru dan tenaga kependidikan PK-LK;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa kebutuhan, penempatan guru dan tenaga kependidikan PK-LK;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan PK-LK;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan mutu dan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan PK-LK;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan mutu tim penilai angka kredit jabatan fungsional guru dan tenaga kependidikan PK-LK;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional guru dan tenaga kependidikan PK-LK;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan program peningkatan kualifikasi guru dan tenaga kependidikan PK-LK;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan Seleksi guru dan tenaga kependidikan PK-LK Berprestasi;
- k. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan menyelenggarakan standarisasi kompetensi guru dan tenaga kependidikan PK-LK;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan tentang pemberian penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan PK-LK;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan PK-LK;
- n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi program peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan PK-LK;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program Bidang dan Seksi; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### BAB IV

#### CABANG DINAS DAN UPT

##### Pasal 15

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi:

- a. Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f;

b. UPT

- b. UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g; dan
  - c. UPT Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h;
- masing-masing ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta Instansi lain diluar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap

- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII PENGISIAN JABATAN

### Pasal 18

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(7) Kompetensi

- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 81 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 21 Oktober 2016

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya  
Pada tanggal 21 Oktober 2016  
an. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI JAWA TIMUR  
Kepala Biro Hukum

ttd

Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19640319 198903 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 81 SERI E.