



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);

2. 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 beberapa kali diubah, 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);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 157 Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
7. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN 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. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.
6. Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus yang selanjutnya disingkat PKLK adalah jenis pendidikan yang berfungsi menyelenggarakan pendidikan khusus dan layanan khusus.
7. Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang selanjutnya disingkat PTK adalah tenaga pengajar dan tenaga administratif yang berfungsi menyelenggarakan pendidikan pada satuan pendidikan/sekolah.
8. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah umum.
9. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah kejuruan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh melaksanakan fungsi sesuai keahliannya.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.

- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Sekolah Menengah Atas, membawahi :
 - 1. Seksi Kurikulum;
 - 2. Seksi Peserta Didik; dan
 - 3. Seksi Sarana Prasarana.
 - d. Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, membawahi :
 - 1. Seksi Kurikulum;
 - 2. Seksi Peserta Didik; dan
 - 3. Seksi Sarana Prasarana.
 - e. Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, membawahi :
 - 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - 2. Seksi Sarana Prasarana; dan
 - 3. Seksi Tugas Pembantuan.
 - f. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi :
 - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas;
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang pendidikan dan tugas pembantuan yang diserahkan kepada provinsi.

Pasal 5

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

- a. penyusunan rumusan kebijakan, meliputi :
 1. penyelenggaraan SMA, SMK dan PKLK;
 2. penyelenggaraan manajemen PTK;
 3. penyelenggaraan program sekolah gratis;
 4. penyelenggaraan program kuliah gratis;
 5. penyelenggaraan bantuan operasional sekolah;
 6. penyelenggaraan dana alokasi khusus;
 7. penyelenggaraan program pendidikan untuk semua;
 8. penyelenggaraan program pengarusutamaan gender dalam pendidikan;
 9. penyelenggaraan administrasi dinas;
 10. penyelenggaraan kerjasama kelembagaan;
 11. pelaksanaan tugas dan fungsi yang bersifat koordinatif;
 12. penyelenggaraan UPTD; dan
 13. penyelenggaraan manajemen jabatan fungsional.
- b. pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan pendidikan yang menjadi wewenang Dinas Pendidikan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan penilaian prestasi kerja pegawai;
- f. pelaksanaan tugas pembantuan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan fungsi Dinas Pendidikan dalam penyelenggaraan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, yang meliputi :
 1. penyusunan kebijakan, program, kegiatan dan anggaran;
 2. pengelolaan data dan informasi pendidikan;
 3. penyelenggaraan pengelolaan dan laporan keuangan;
 4. penyelenggaraan pengelolaan aset;
 5. penyelenggaraan urusan organisasi dan tatalaksana;
 6. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 7. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 8. penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum;
 9. penyelenggaraan publikasi dan hubungan masyarakat;
 10. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan;
 11. penyelenggaraan kerjasama kelembagaan;
 12. penyelenggaraan administrasi kearsipan; dan
 13. penyelenggaraan administrasi perpustakaan.
- b. pembagian tugas dan pembinaan staf;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan yang menjadi wewenang sekretariat;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- e. pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai;
- f. pelaksanaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana kerja, yang meliputi :
 1. melaksanakan pendataan pendidikan;
 2. merencanakan program, kegiatan dan anggaran;
 3. menyelenggarakan program sekolah gratis;

4. menyelenggarakan program kuliah gratis;
 5. menyelenggarakan bantuan operasional sekolah;
 6. menyelenggarakan program pendidikan untuk semua;
 7. menyelenggarakan program pengarusutamaan gender; dan
 8. menyelenggarakan kerjasama kelembagaan.
- b. memeriksa rencana kerja yang disusun;
 - c. melaksanakan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - f. menilai prestasi kerja pegawai; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kerja, yang meliputi:
 1. memproses permintaan surat penyediaan dana;
 2. memproses surat permintaan pembayaran;
 3. memproses surat perintah membayar;
 4. memproses tagihan pengeluaran belanja;
 5. memproses pertanggungjawaban keuangan;
 6. memproses surat perintah perjalanan dinas;
 7. menyelenggarakan akuntansi barang milik daerah;
 8. menyelenggarakan bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan oleh sekretariat, bidang dan UPTD;
 9. membina pengelolaan keuangan oleh sekretariat, bidang, dan UPTD;
 10. menyelenggarakan laporan keuangan tahunan berupa jurnal, buku besar, neraca lajur dan neraca akhir serta melaksanakan analisa laporan keuangan yang dituangkan dalam laporan keuangan per 31 Desember tahun yang bersangkutan;
 11. mengadakan alat pengelolaan barang milik daerah;

12. melaksanakan pendataan, pencatatan, pembukuan dan pembaharuan data barang milik daerah;
 13. menyimpan barang milik daerah yang belum digunakan atau setelah digunakan;
 14. melaksanakan penilaian dan penghapusan barang milik daerah;
 15. membina, mengendalikan, dan mengevaluasi manajemen barang milik daerah; dan
 16. menyajikan data dan informasi barang milik daerah.
- b. memeriksa rencana kerja yang disusun;
 - c. melaksanakan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - f. menilai prestasi kerja pegawai; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kerja, yang meliputi :
 1. menyelenggarakan administrasi umum dan kearsipan yang meliputi pengadministrasian surat masuk, surat keluar, pengelolaan arsip aktif dan in aktif serta membuat statistik surat masuk dan keluar;
 2. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan yang meliputi pendataan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengadministrasian sarana prasarana dinas yang berupa barang dan jasa;
 3. menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi pendataan, analisis, pemetaan dan penyajian data pegawai, analisis jabatan dan beban kerja, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, pemberian penghargaan dan pengelolaan pegawai honorer;

4. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana dinas yang meliputi pembinaan dan pengembangan organisasi dinas, melaksanakan program yang terdiri dari ketertiban dan keamanan, kebersihan, keimanan, kekeluargaan, kerindangan, kerapian dan keindahan dinas;
 5. melaksanakan urusan protokoler dinas yang meliputi pengelolaan dan penyiapan ruang rapat/pertemuan;
 6. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum kepada pegawai;
 7. menyelenggarakan urusan kehumasan dan layanan informasi publik yang meliputi menghimpun data program dan kegiatan dinas, mempublikasikan serta memberikan layanan informasi kepada masyarakat; dan
 8. menyelenggarakan administrasi perpustakaan yang meliputi inventarisasi koleksi, katalogisasi, menata ruang dan koleksi perpustakaan, memberikan layanan teknis dan layanan perpustakaan.
- b. melaksanakan memeriksa rencana kerja yang disusun;
 - c. melaksanakan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - f. menilai prestasi kerja pegawai; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Sekolah Menengah Atas

Pasal 9

Bidang Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan menengah umum.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja, yang meliputi :
 1. perumusan kebijakan di bidang kurikulum, sarana prasarana dan peserta didik;
 2. penetapan kurikulum muatan lokal SMA;
 3. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, sarana prasarana dan peserta didik;
 4. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, sarana prasarana dan peserta didik;
 5. penyelenggaraan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan SMA; dan
 6. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan buku teks belajar peserta didik, buku pedoman guru dan buku penunjang lainnya.
- b. pembagian tugas dan pembinaan staf;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- e. penilaian prestasi kerja pegawai; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kerja, yang meliputi :
 1. menyusun rumusan kebijakan di bidang kurikulum SMA;
 2. menetapkan kurikulum muatan lokal;
 3. membina dan/atau melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum SMA yang meliputi diseminasi kebijakan di bidang kurikulum, fasilitasi implementasi kurikulum, membina pelaksanaan penyusunan dokumen kurikulum sekolah, melegalisasi dokumen kurikulum sekolah, membina pelaksanaan penerimaan peserta didik baru, membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum melalui supervisi sekolah dan kelas dan membina sistem penilaian hasil belajar;

4. membina, mengawasi dan mengendalikan penggunaan buku teks peserta didik, buku pedoman guru dan buku penunjang lainnya;
 5. menyalurkan peserta didik berprestasi ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi;
 6. membina pelaksanaan legalisasi dokumen hasil belajar;
 7. membina penyusunan Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS);
 8. melegalisasi RKAS dan RAPBS; dan
 9. membina pelaksanaan RKAS dan RAPBS.
- b. memeriksa rencana kerja yang disusun;
 - c. melaksanakan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - f. menilai prestasi kerja pegawai; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kerja, yang meliputi :
 1. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang peserta didik SMA;
 2. membina dan/atau melaksanakan kebijakan di bidang peserta didik SMA yang meliputi Program Pengenalan Lingkungan Sekolah (PPLS), pengembangan bakat, minat dan prestasi melalui kegiatan kokurikuler, ekstra kurikuler dan lomba, pengembangan karakter peserta didik yang terdiri dari iman dan taqwa, budi pekerti, prestasi akademik, seni dan olahraga, kualitas jasmani, kesehatan dan gizi, pengetahuan sastra dan budaya, pengetahuan dan keterampilan di bidang teknologi informasi dan komunikasi, demokrasi, hak azazi manusia, politik dan lingkungan hidup, pengetahuan di bidang kreativitas dan kewirausahaan; dan
 3. menyelenggarakan proses mutasi antar satuan pendidikan SMA.

- b. memeriksa rencana kerja yang disusun;
- c. melaksanakan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- f. menilai prestasi kerja pegawai; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kerja, yang meliputi :
 - 1. menyusun rumusan kebijakan di bidang sarana prasarana SMA;
 - 2. menyusun rumusan kebijakan pemberian izin pendirian, penataan dan penutupan SMA; dan
 - 3. membina dan/atau melaksanakan kebijakan di bidang sarana prasarana SMA yang meliputi pendataan dan pemetaan sarana prasarana, penyediaan sarana prasarana, rehabilitasi sarana prasarana, penataan sarana prasarana, pemeliharaan sarana prasarana, pengelolaan sarana prasarana dan pengembangan kelembagaan.
- b. memeriksa rencana kerja yang disusun;
- c. melaksanakan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- f. menilai prestasi kerja pegawai; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 12

Bidang Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan menengah kejuruan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja, yang meliputi :
 1. perumusan kebijakan di bidang kurikulum, sarana prasarana dan peserta didik;
 2. penetapan kurikulum muatan lokal SMK;
 3. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, sarana prasarana dan peserta didik;
 4. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, sarana prasarana dan peserta didik;
 5. penyelenggaraan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan SMK;
 6. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan buku teks belajar peserta didik, buku pedoman guru dan buku penunjang lainnya; dan
 7. pelaksanaan pembangunan *science and technopark* di lingkungan SMK.
- b. pembagian tugas dan pembinaan staf;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- e. penilaian prestasi kerja pegawai; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kerja, meliputi :
 1. menyusun rumusan kebijakan di bidang kurikulum SMK;
 2. menetapkan kurikulum muatan lokal;

3. melaksanakan dan/atau membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum SMK yang meliputi diseminasi kebijakan di bidang kurikulum, melaksanakan fasilitasi implementasi kurikulum, membina pelaksanaan penyusunan dokumen kurikulum satuan pendidikan, melegalisasi dokumen kurikulum satuan pendidikan, membina pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), supervisi sekolah dan supervisi kelas, pembinaan pelaksanaan kerjasama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) dan membina sistem penilaian hasil belajar.
 4. membina, mengawasi dan mengendalikan penggunaan buku teks peserta didik, buku pedoman guru dan buku penunjang lainnya;
 5. menyalurkan peserta didik berprestasi ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi;
 6. membina pelaksanaan legalisasi dokumen hasil belajar;
 7. membina penyusunan Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) SMK dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) SMK;
 8. melegalisasi RKAS dan RAPBS SMK; dan
 9. membina pelaksanaan RKAS dan RAPBS SMK.
- b. memeriksa rencana kerja yang disusun;
 - c. melaksanakan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - f. menilai prestasi kerja pegawai; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kerja, yang meliputi :
 1. menyusun rumusan kebijakan di bidang peserta didik SMK;

2. membina dan/atau melaksanakan kebijakan di bidang peserta didik SMK yang meliputi Program Pengenalan Lingkungan Sekolah (PPLS), pengembangan bakat, minat dan prestasi melalui kegiatan kokurikuler, ekstra kurikuler dan lomba, pengembangan karakter peserta didik yang terdiri dari iman dan taqwa, budi pekerti luhur, kepribadian, prestasi akademik, seni dan olahraga, kualitas jasmani, kesehatan dan gizi, pengetahuan tentang sastra dan budaya, pengetahuan dan keterampilan di bidang teknologi informasi dan komunikasi, kemampuan dalam berbahasa asing, pemahaman di bidang demokrasi, hak asasi manusia, politik dan lingkungan hidup, pengetahuan dan keterampilan di bidang kreatifitas dan kewirausahaan; dan
 3. membina dan menyelenggarakan proses mutasi peserta didik antar satuan pendidikan SMK.
 - b. memeriksa rencana kerja yang disusun;
 - c. melaksanakan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - f. menilai prestasi kerja pegawai; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kerja, yang meliputi :
 1. menyusun rumusan kebijakan di bidang sarana prasarana SMK;
 2. menyusun rumusan kebijakan izin pendirian, penataaan dan penutupan SMK;
 3. membina dan/atau melaksanakan kebijakan di bidang sarana prasarana SMK yang meliputi pendataan dan pemetaan sarana prasarana, penyediaan sarana prasarana, rehabilitasi sarana prasarana, penataan sarana prasarana, pemeliharaan sarana prasarana, pengelolaan sarana prasarana, pengembangan kelembangaan; dan
 4. penyediaan *science and technopark* di lingkungan SMK.

- b. memeriksa rencana kerja yang disusun;
- c. melaksanakan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- f. menilai prestasi kerja pegawai; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus
dan Tugas Pembantuan
Pasal 15

Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas menyelenggarakan PKLK dan tugas pembantuan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus dan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja, yang meliputi :
 1. perumusan kebijakan di bidang kurikulum, sarana prasarana, peserta didik dan tugas pembantuan;
 2. penetapan kurikulum muatan lokal PKLK;
 3. membina dan/atau melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum, sarana prasarana, peserta didik dan tugas pembantuan;
 4. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, sarana prasarana, peserta didik dan tugas pembantuan;
 5. pembinaan pelaksanaan kurikulum, sarana prasarana, peserta didik dan tugas pembantuan;
 6. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan buku teks belajar peserta didik, buku pedoman guru dan buku penunjang lainnya.
- b. pembagian tugas dan pembinaan staf;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- e. penilaian prestasi kerja pegawai; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana kerja, yang meliputi :
 - 1. menyusun rumusan kebijakan di bidang kurikulum dan peserta didik;
 - 2. membina dan/atau melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum, yang meliputi diseminasi kebijakan di bidang kurikulum, fasilitasi implemementasi kurikulum, membina penyelenggaraan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), membina proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), membina pelaksanaan penilaian hasil belajar, membina dan menyelenggarakan legalisasi dokumen hasil belajar; dan
 - 3. membina dan/atau melaksanakan kebijakan di bidang peserta didik, yang meliputi pendataan dan pemetaan peserta didik, membina penyelenggaraan Program Pengenalan Lingkungan Sekolah (PPLS) pengembangan bakat, minat dan prestasi peserta didik melalui kegiatan kokurikuler, ekstra kurikuler dan lomba, pengembangan karakter peserta didik yang terdiri dari iman dan taqwa, budi pekerti luhur, kepribadian, prestasi akademik, kualitas jasmani, kesehatan dan gizi, sastra dan budaya, teknologi informasi dan komunikasi, komunikasi dalam bahasa Inggris, demokrasi, hak asasi manusia, politik dan lingkungan hidup, kreatifitas dan wirausaha.

- b. memeriksa rencana kerja yang disusun;
- c. melaksanakan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- f. menilai prestasi kerja pegawai; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Seksi Sarana Prasarana, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kerja yang meliputi :
 - 1. menyusun rumusan kebijakan di bidang sarana prasarana;
 - 2. membina dan/atau melaksanakan kebijakan di bidang sarana prasarana yang meliputi pendataan dan pemetaan sarana prasarana, penyediaan sarana prasarana, penataan sarana prasarana, pemeliharaan sarana prasarana, pengelolaan sarana prasarana dan pengembangan kelembagaan PKLK.
 - 3. mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana;
 - 4. menyelenggarakan pemberian izin, penataan dan penutupan satuan pendidikan PKLK.
- b. memeriksa rencana kerja yang disusun;
- c. melaksanakan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- f. menilai prestasi kerja pegawai; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Seksi Tugas Pembantuan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kerja, yang meliputi :
 - 1. menyelenggarakan tugas pembantuan di bidang akademik yang meliputi Ujian Nasional (UN) dan lomba-lomba dalam bidang akademik;

2. menyelenggarakan tugas pembantuan di bidang non akademik yang meliputi lomba dan/atau festival dalam bidang olahraga dan seni; dan
 3. menyelenggarakan tugas pembantuan lainnya yang meliputi fasilitasi akreditasi sekolah, fasilitasi sertifikasi guru, fasilitasi pengembangan karier guru, fasilitasi pemberian izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerjasama.
- b. memeriksa rencana kerja yang disusun;
 - c. melaksanakan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - f. menilai prestasi kerja pegawai; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 18

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen PTK SMA, SMK dan PKLK.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja, yang meliputi :
 1. perumusan kebijakan di bidang PTK SMA, SMK dan PKLK yang meliputi pendataan dan pemetaan, penyediaan, penataan, peningkatan kualifikasi, peningkatan kompetensi, sertifikasi, pengembangan karier, lomba/kompetisi, peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan;
 2. pembinaan calon kepala dan pengawas SMA, SMK dan PKLK; dan

3. penyediaan wadah bagi guru untuk mempublikasikan kompetensinya dalam penulisan karya ilmiah baik cetak maupun elektronik.
- b. pembagian tugas dan pembinaan staf;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- e. penilaian prestasi kerja pegawai; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana kebijakan di bidang PTK SMA, yang meliputi :
 1. menyusun rumusan kebijakan di bidang PTK SMA yang meliputi pendataan dan pemetaan, penyediaan, penataan, peningkatan kualifikasi, peningkatan kompetensi, sertifikasi, pengembangan karier, lomba/kompetisi, peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan;
 2. melaksanakan pembinaan calon kepala dan pengawas sekolah; dan
 3. menyediakan wadah bagi guru untuk mempublikasikan kompetensinya dalam penulisan karya ilmiah baik cetak maupun elektronik.
 - b. memeriksa rencana kerja yang disusun;
 - c. melaksanakan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - f. menilai prestasi kerja pegawai; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kebijakan di bidang PTK SMK, yang meliputi :
 1. menyusun rumusan kebijakan di bidang PTK SMK, yang meliputi pendataan dan pemetaan, penyediaan, penataan, peningkatan kualifikasi, peningkatan kompetensi, sertifikasi, pengembangan karier, lomba/kompetisi, peningkatan kesejahteraan, dan pemberian penghargaan;
 2. membina calon kepala dan pengawas sekolah; dan
 3. menyediakan wadah bagi guru untuk mempublikasikan kompetensinya dalam penulisan karya ilmiah baik cetak maupun elektronik.
 - b. memeriksa rencana kerja yang disusun;
 - c. melaksanakan rencana kerja yang ditetapkan;
 - d. membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - f. menilai prestasi kerja pegawai; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kebijakan di bidang PTK PKLK, yang meliputi :
 1. menyusun rumusan kebijakan di bidang PTK PKLK yang meliputi pendataan dan pemetaan, penyediaan, penataan, peningkatan kualifikasi, peningkatan kompetensi, sertifikasi, pengembangan karier, lomba/kompetisi, peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan;
 2. membina calon kepala dan pengawas sekolah; dan
 3. menyediakan wadah bagi guru untuk mempublikasikan kompetensinya dalam penulisan karya ilmiah baik cetak maupun elektronik.

- b. memeriksa rencana kerja yang disusun;
- c. melaksanakan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. membagi tugas dan melaksanakan pembinaan staf;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- f. menilai prestasi kerja pegawai; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 21

- (1) Pada Dinas Pendidikan dapat dibentuk UPTD yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 22

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kabupaten/kota.
- (2) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN
Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2010 Nomor 11 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 30 November 2016
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN,

dto

H. MUKTI SULAIMAN

LAMPIRAN :
 PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
 NOMOR 52 TAHUN 2016
 TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN
 PROVINSI SUMATERA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

