

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor ...49 Tahun 2016

Seri D

Nomor 49

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 49 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor49..... Tahun 2016

Seri D

Tanggal 29 November 2016



SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

IWA KARNIWA



GUBERNUR JAWA BARAT
PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 49 TAHUN 2016
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat dan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192);
8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 45 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Pendidikan.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Pendidikan.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
15. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
16. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
17. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, sampai dengan menetapkan suatu rumusan kebijakan.
18. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberi koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
19. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
20. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
21. Pelaksanaan adalah proses, cara, dan pelaksanaan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.

22. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun Kelompok/Organisasi/Instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
23. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
24. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
25. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
26. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
27. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
28. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
29. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
30. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
31. Pengembangan Kerjasama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan, dan meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
32. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana stratejik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran, yang terdiri atas kebijakan, program dan kegiatan.
33. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

34. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
35. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah Provinsi yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah Provinsi dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang bersangkutan dalam satu (1) tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat.
37. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat.
38. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
39. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.
40. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan berupa informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
41. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat
42. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT
DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, aspek pendidikan menengah, meliputi pendidikan menengah umum, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan layanan khusus serta pendidik, tenaga pendidikan dan bina Paudni Dikdas yang menjadi kewenangan Provinsi, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan aspek pendidikan menengah yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan pendidikan dan pendidikan menengah yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pendidikan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Pendidikan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang meliputi pendidikan menengah umum, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan layanan khusus serta pendidik, tenaga pendidikan dan bina Paudni Dikdas yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi bidang pendidikan menengah;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Pendidikan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Pendidikan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah;
 - c. menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan, meliputi pendidikan menengah umum, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus serta pendidik, tenaga pendidikan dan bina Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal serta Pendidikan Dasar (Paudni Dikdas);
 - d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang pendidikan menengah;
 - e. menyelenggarakan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang pendidikan menengah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri bidang pendidikan menengah;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pendidikan meliputi pendidikan menengah umum, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus serta pendidik, tenaga pendidikan dan bina Paudni Dikdas;
 - h. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang pendidikan menengah;
 - i. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIP A, dan PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Dinas Pendidikan;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
 - k. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;

- l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas Pendidikan;
- m. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas Pendidikan;
- r. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD terkait; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum serta membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Pendidikan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretariat, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;

- b. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian, dan menghimpun bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset Dinas Pendidikan;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Pendidikan;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan Dinas dan UPTD;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Pendidikan;
- i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIP, dan PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Dinas Pendidikan;
- j. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- k. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- l. menyelenggarakan administrasi Dinas Pendidikan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas Pendidikan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kesekretariatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;

- r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kesekretariatan UPTD;
 - s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas Pendidikan; dan
 - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan, meliputi koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas Pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perencanaan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat serta Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun, dan menyusun bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - c. melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas Pendidikan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan Pelaporan Dinas Pendidikan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program Dinas serta UPTD meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Dinas Pendidikan;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;

- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas Pendidikan;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- l. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi, dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun, dan menyusun bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Aset:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun, dan menyusun bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;

- d. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- e. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Dinas serta UPTD;
- h. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas Pendidikan;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keuangan dan aset sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi keuangan dan aset UPTD;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan dan pensiun pegawai, ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan administrasi umum Dinas Pendidikan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD;
 - d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Pendidikan;
 - e. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan, dan penghapusan serta pendayagunaan barang daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang daerah UPTD;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Pendidikan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Pendidikan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan regulasi dan kerjasama lingkup Dinas Pendidikan;
 - l. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas Pendidikan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian dan Sekretariat;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan;

- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kepegawaian dan umum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Menengah Umum

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Menengah Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, aspek pendidikan menengah umum, meliputi peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum dan penilaian, serta kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah umum;
 - b. penyelenggaraan pendidikan menengah umum;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendidikan Menengah Umum; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pendidikan Menengah Umum:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pendidikan Menengah Umum;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah umum;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidikan menengah umum;
 - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi bidang pendidikan menengah umum, meliputi peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum dan penilaian, serta kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana;

- e. menyelenggarakan koordinasi bidang pendidikan menengah umum;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidikan menengah umum;
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan menengah umum;
- h. menyelenggarakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan menengah umum;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter, pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana pendidikan menengah umum;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter, pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana pendidikan menengah umum;
- k. menyelenggarakan pelaporan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter, pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan standar sarana prasarana pendidikan menengah umum;
- l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pendidikan Menengah Umum;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah umum;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pendidikan menengah umum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pendidikan menengah umum;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan menengah umum;
- r. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD terkait; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Bidang Pendidikan Menengah Umum membawahkan:
- a. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Standarisasi Sarana Prasarana.

Pasal 9

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis dan melaksanakan pengelolaan serta fasilitasi bidang peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
 - b. pelaksanaan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan menengah umum;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan menengah umum;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan menengah umum;
 - f. melaksanakan pelaporan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan menengah umum;

- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
- h. melaksanakan monitoring bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan menengah umum;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai peserta didik dan pembangunan karakter sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kurikulum dan penilaian, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis, pengelolaan serta fasilitasi bidang kurikulum dan penilaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:
 1. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian;
 2. pelaksanaan pengelolaan kurikulum dan penilaian;
 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 4. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian pendidikan menengah umum;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan menengah umum;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi bidang kurikulum dan penilaian pendidikan menengah umum;
 - f. melaksanakan pelaporan bidang kurikulum dan penilaian pendidikan menengah umum;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang kurikulum dan penilaian;
 - h. melaksanakan monitoring bidang kurikulum dan penilaian;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/ bantuan sosial bidang Pendidikan menengah umum;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kurikulum dan penilaian sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD terkait; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan Standarisasi Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis, pengelolaan serta fasilitasi bidang kelembagaan dan standar sarana prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Standarisasi Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 1. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana;
 2. pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana;
 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Kelembagaan dan Standarisasi Sarana Prasarana; dan
 4. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Standarisasi Sarana Prasarana yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan dan Standarisasi Sarana Prasarana;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan menengah umum;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan menengah umum;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan menengah umum;
 - f. pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan menengah umum.
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang kelembagaan dan standar sarana prasarana;
 - h. melaksanakan monitoring bidang kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana;

- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Kelembagaan dan Standarisasi Sarana Prasarana;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan menengah umum;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Standarisasi Sarana Prasarana;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Kelembagaan dan Standarisasi Sarana Prasarana;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, aspek pendidikan menengah kejuruan, meliputi peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum dan penilaian serta kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah kejuruan;
 - b. penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah kejuruan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidikan menengah kejuruan;
 - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi bidang pendidikan, aspek pendidikan menengah kejuruan, meliputi peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum dan penilaian, dan kelembagaan dan standar sarana prasarana;
 - e. menyelenggarakan koordinasi bidang pendidikan menengah kejuruan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidikan menengah kejuruan;
 - g. penyusunan bahan fasilitasi kerjasama dengan industri;
 - h. pelaksanaan pembangunan *technopark* lingkungan pendidikan menengah kejuruan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan menengah kejuruan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan menengah kejuruan;
 - k. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter, pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan standar sarana prasarana pendidikan menengah kejuruan;
 - l. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter, pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan standar sarana prasarana pendidikan menengah kejuruan;
 - m. menyelenggarakan pelaporan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter, pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana pendidikan menengah kejuruan pendidikan menengah kejuruan.
 - n. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan;

- o. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan menengah kejuruan;
 - p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pendidikan menengah kejuruan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - r. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan;
 - s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan;
 - t. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan membawahkan:
- a. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Standarisasi Sarana Prasarana.

Pasal 13

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis, pengelolaan serta fasilitasi bidang peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
 - b. pelaksanaan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan menengah kejuruan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan menengah kejuruan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan menengah kejuruan;
 - f. melaksanakan pelaporan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan menengah kejuruan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
 - h. melaksanakan monitoring bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan menengah kejuruan;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai peserta didik dan pembangunan karakter sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD terkait; dan

- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kurikulum dan penilaian, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis, pengelolaan serta fasilitasi bidang kurikulum dan penilaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kurikulum dan penilaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pengelolaan kurikulum dan penilaian pendidikan menengah kejuruan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan menengah kejuruan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan menengah kejuruan;
 - f. melaksanakan pelaporan bidang kurikulum dan penilaian pendidikan menengah kejuruan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis kurikulum dan penilaian;
 - h. melaksanakan monitoring bidang kurikulum dan penilaian;

- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan menengah kejuruan;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kurikulum dan penilaian sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Standarisasi Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis, pengelolaan serta fasilitasi bidang kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Standarisasi Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan standar sarana prasarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Kelembagaan dan Standarisasi Sarana Prasarana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Standar Sarana Prasarana yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan dan Standarisasi Sarana Prasarana;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kerjasama industri;
 - f. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
 - i. melaksanakan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan.
 - j. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan menengah kejuruan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan menengah kejuruan;
 - l. melaksanakan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan menengah kejuruan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana;
 - n. melaksanakan monitoring bidang kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Kelembagaan dan Standarisasi Sarana Prasarana;

- p. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan menengah kejuruan;
- q. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Standarisasi Sarana Prasarana;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Kelembagaan dan Standar Sarana Prasarana;
- u. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD terkait; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, aspek pendidikan khusus dan layanan khusus, meliputi peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum dan penilaian serta kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - b. penyelenggaraan pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan khusus dan layanan khusus;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis bidang pendidikan khusus dan layanan khusus;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi bidang pendidikan khusus dan layanan khusus, meliputi peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum dan penilaian, serta kelembagaan dan standar sarana prasarana;
- e. menyelenggarakan koordinasi bidang pendidikan khusus dan layanan khusus;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidikan khusus dan layanan khusus;
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus dan layanan khusus;
- h. menyelenggarakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter, pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan standar sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter, pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan standar sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus;
- k. menyelenggarakan pelaporan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter, pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan standar sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus pendidikan khusus dan layanan khusus;
- l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan khusus dan layanan khusus;

- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pendidikan khusus dan layanan khusus sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - p. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - r. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD terkait; dan
 - s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, membawahkan:
- a. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Standarisasi Sarana Prasarana.

Pasal 17

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis, pengelolaan, fasilitasi bidang peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi yaitu:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
 - b. pelaksanaan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus;
- f. melaksanakan pelaporan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
- h. melaksanakan monitoring bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan khusus dan layanan khusus;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai peserta didik dan pembangunan karakter sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kurikulum dan penilaian, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis, pengelolaan, fasilitasi bidang kurikulum dan penilaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kurikulum dan penilaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - f. melaksanakan pelaporan bidang kurikulum dan penilaian pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidikan menengah umum seksi kurikulum dan penilaian;
 - h. melaksanakan monitoring bidang kurikulum dan penilaian;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian;

- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan khusus dan layanan khusus;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kurikulum dan penilaian sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan dan Standarisasi Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis, pengelolaan, fasilitasi bidang kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Standarisasi Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Kelembagaan dan Standarisasi Sarana Prasarana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Standar Sarana Prasarana:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan dan Standarisasi Sarana Prasarana;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus;
- e. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus; dan
- g. melaksanakan pelaporan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus.
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana;
- i. melaksanakan monitoring bidang kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Kelembagaan dan Standar Sarana Prasarana;
- k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan khusus dan layanan khusus;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kelembagaan dan standar sarana prasarana sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Standar Sarana Prasarana;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Kelembagaan dan Standar Sarana Prasarana;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD terkait; dan

- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Bina Paudni Dikdas

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Bina Paudni Dikdas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, aspek pendidik tenaga kependidikan dan bina Paudni Dikdas, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan PKLK, pendidik dan tenaga kependidikan SMK serta bina Paudni dan Dikdas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Bina Paudni Dikdas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidik, tenaga kependidikan dan Bina Paudni Dikdas;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan pendidik, tenaga kependidikan dan bina Paudni Dikdas;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Bina Paudni Dikdas;
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Bina Paudni Dikdas:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Bina Paudni Dikdas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidik, tenaga kependidikan dan Bina Paudni Dikdas;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidik, tenaga kependidikan dan Bina Paudni Dikdas;
 - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Bina Paudni Dikdas, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan PKLK, pendidik dan tenaga kependidikan SMK serta Bina Paudni dan Dikdas;
 - e. menyelenggarakan koordinasi bidang pendidik, tenaga kependidikan dan Bina Paudni Dikdas;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidik, tenaga kependidikan dan Bina Paudni Dikdas;

- g. menyelenggarakan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pada pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA, SMK, dan PKLK serta pembinaan Paudni Dikdas,
- h. menyelenggarakan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA, SMK, dan PKLK serta pembinaan Paudni Dikdas;
- i. menyelenggarakan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SMA, SMK dan PKLK;
- j. menyelenggarakan bahan pada pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA, SMK dan PKLK serta pembinaan Paudni Dikdas;
- k. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
- l. menyelenggarakan bahan pemantauan dan evaluasi pada pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA, SMK, dan PKLK, serta pembinaan Paudni Dikdas;
- m. menyelenggarakan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA, SMK, dan PKLK, serta pembinaan Paudni Dikdas;
- n. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Bina Paudni Dikdas;
- o. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidik, tenaga kependidikan dan bina Paudni Dikdas;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pendidik, tenaga kependidikan dan bina Paudni Dikdas sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- r. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Bina Paudni Dikdas;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Bina Paudni Dikdas;
- t. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD terkait; dan

- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Bina Paudni Dikdas, membawahkan:
- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA dan PKLK;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK; dan
 - c. Seksi Bina Paudni dan Dikdas.

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA dan PKLK mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan PKLK, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis, pengelolaan, fasilitasi bidang pendidik, dan tenaga kependidikan SMA dan PKLK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA dan PKLK mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan PKLK;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan PKLK;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA dan PKLK; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA dan PKLK:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA dan PKLK;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan PKLK;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan PKLK;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan PKLK;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan PKLK;
 - f. melaksanakan pelaporan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan PKLK;

✓

04

- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidik tenaga kependidikan SMA dan PKLK;
- h. melaksanakan monitoring bidang pendidik tenaga kependidikan SMA dan PKLK;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA dan PKLK;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidik, tenaga kependidikan dan Bina Paudni Dikdas;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai Pendidik Tenaga Kependidikan SMA dan PKLK sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA dan PKLK;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA dan PKLK;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SMK, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis, pengelolaan, fasilitasi bidang pendidik dan tenaga kependidikan SMK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan SMK;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SMK;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK; dan

✓
OK

- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan SMK:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan SMK;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan SMK;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMK;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SMK;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMK;
 - f. melaksanakan pelaporan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMK;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan SMK;
 - h. melaksanakan monitoring bidang pendidik dan tenaga kependidikan SMK;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidik, tenaga kependidikan dan bina Paudni Dikdas;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pendidik dan tenaga kependidikan SMK sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK;

- o. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Bina Paudni dan Dikdas mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan Paudni dan Dikdas, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis, pengelolaan, fasilitasi bidang Bina Paudni dan Dikdas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Paudni dan Dikdas mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Bina Paudni dan Dikdas;
 - b. pelaksanaan pembinaan Paudni dan Dikdas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Paudni dan Dikdas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Bina Paudni Dikdas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Paudni dan Dikdas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Bina Paudni dan Dikdas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Paudni dan Dikdas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi tugas perbantuan Paudni dan Dikdas;
 - e. melaksanakan dan penyusunan pelaporan tugas perbantuan Paudni dan Dikdas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis bidang Bina Paudni dan Dikdas;
 - g. melaksanakan monitoring bidang Bina Paudni dan Dikdas;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Bina Paudni dan Dikdas;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidik, tenaga kependidikan dan Bina Paudni Dikdas;

- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai Bina Paudni dan Dikdas sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Bina Paudni dan Dikdas;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Bina Paudni dan Dikdas;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD terkait; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional, pada Dinas dapat dibentuk UPTD, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Daerah Kabupaten/ Kota.
- (2) Pembentukan Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Hasil pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang terkait dan Sekretaris Dinas, melalui Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan kegiatan di Daerah Kabupaten/Kota, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah Provinsi Jawa Barat.

- (10) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka diwakilkan kepada Sekretaris Dinas.
- (11) Dalam hal Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2015 Nomor 12 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

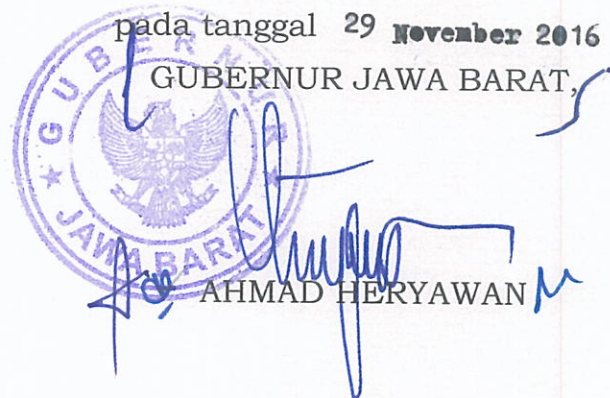
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung

pada tanggal **29 November 2016**

GUBERNUR JAWA BARAT,



AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung

pada tanggal **29 November 2016**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI

JAWA BARAT,



IWA KARNIWA