

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor ~~...~~⁸⁵ Tahun 2016

Seri D

Nomor 85

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 85 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA BARAT

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor⁸⁵..... Tahun 2016

Seri D

Tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,



IWA KARNIWA



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 85 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 84 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Badan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu segera disusun tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat,;
- b. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur 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 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 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); Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tanggal 22 November 2016).
 8. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 84 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 NomorSeri);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

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 Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.

5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
8. Kepala Balai adalah Kepala Balai di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
9. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha pada Balai di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
10. Seksi adalah Seksi pada Balai di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
11. Sub Unit Pelayanan adalah sub unit pelayanan non struktural pada UPTD yang melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada UPTD.
12. 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.
13. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
14. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
15. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan
16. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
17. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
18. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
19. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan 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.
20. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
21. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

22. 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.
23. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
24. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
25. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
26. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
27. 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.
28. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
29. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat
30. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
31. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Renja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
32. 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.

33. 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 Negara.
34. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut Tapkin adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
35. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
36. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
37. 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.

BAB II

BALAI DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN

Pasal 2

Balai di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, terdiri atas :

- a. Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
- b. Balai Pengembangan Bahasa dan Kesenian Daerah.
- c. Balai Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah I Bogor, meliputi:
 - 1) Sub Unit Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah Kota Bogor;
 - 2) Sub Unit Pengawasan Pendidikan Wilayah Kota Depok,
- d. Balai Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah II Karawang, meliputi
 - 1) Sub Unit Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah Kabupaten Bekasi,
 - 2) Sub Unit Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah Kota Bekasi,
 - 3) Sub Unit Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah Kabupaten Purwakarta; dan
 - 4) Sub Unit Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah Kabupaten Subang

- e. Balai Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah III Sukabumi, meliputi :
 - 1) Sub Unit Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah Kabupaten Sukabumi;
 - 2) Sub Unit Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah Kabupaten Sukabumi.
- f. Balai Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah IV Bandung, meliputi:
 - 1) Sub Unit Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah Kabupaten Bandung;
 - 2) Sub Unit Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah Kabupaten Bandung Barat;
 - 3) Sub Unit Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah Kota Cimahi; dan
 - 4) Sub Unit Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah Kabupaten Sumedang.
- g. Balai Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah V Majalengka, meliputi:
 - 1) Sub Unit Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah Kabupaten Cirebon;
 - 2) Sub Unit Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah Kota Cirebon;
 - 3) Sub Unit Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah Kabupaten Indramayu; dan
 - 4) Sub Unit Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah Kabupaten Kuningan.
- h. Balai Pengawasan dan Pendidikan Wilayah VI Tasikmalaya meliputi:
 - 1) Sub Unit Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah Kabupaten Tasikmalaya; dan
 - 2) Sub Unit Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah Kabupaten Garut;
- i. Balai Pengawasan dan Pendidikan Wilayah VII Banjar, meliputi:
 - 1) Sub Unit Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah Kabupaten Ciamis; dan
 - 2) Sub Unit Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah Kabupaten Pangandaran;
- j. Unit Pelaksana Teknis Dinas Satuan Pendidikan Daerah Provinsi, sebanyak 786 Unit tersebar di Kabupaten/Kota Jawa Barat.

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

Bagian Kesatu

Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Paragraf 1

Umum

Pasal 3

- (1) Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional di bidang pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi perencanaan dan evaluasi, penyelenggaraan pelatihan serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan ;
 - b. penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi perencanaan dan evaluasi serta penyelenggaraan pelatihan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Balai, meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan ;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai meliputi, perencanaan dan evaluasi serta penyelenggaraan pelatihan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan ;
 - e. menyelenggarakan perencanaan dan evaluasi pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan ;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan ;
 - g. menyelenggarakan ketatausahaan Balai;
 - h. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;

- i. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bantuan sosial di bidang pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan ;
 - j. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. memimpin seluruh kegiatan Balai;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai;
 - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan ; dan
 - o. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 - d. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Balai

Pasal 4

- (1) Kepala Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan , meliputi perencanaan dan evaluasi serta penyelenggaraan pelatihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan ;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi perencanaan dan evaluasi serta penyelenggaraan pelatihan;

- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai:
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan ;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - d. menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional urusan Pemerintahan, di bidang pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan , meliputi perencanaan dan evaluasi serta penyelenggaraan pelatihan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
 - f. menyelenggarakan perencanaan dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan ;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan ;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan ;
 - i. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. memimpin seluruh kegiatan Balai;
 - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan ; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tata usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - i. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi, meliputi analisis kebutuhan pelatihan, penyusunan kurikulum pelatihan, penyusunan bahan kajian kegiatan pelatihan dan penyusunan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program kerja perencanaan dan evaluasi;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan ;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data informasi pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. melaksanakan analisis kebutuhan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. melaksanakan penyusunan struktur dan silabus kurikulum program pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan ajar dan/atau modul pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. melaksanakan penyusunan kajian pengembangan bahan, metode dan teknologi pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. melaksanakan fasilitasi sertifikasi kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. melaksanakan fasilitasi peningkatan kompetensi widyaiswara;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan;

- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Penyelenggaraan

Pasal 7

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan program kerja seksi penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. pelaksanaan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Penyelenggaraan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penyelenggaraan Pelatihan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - b. melaksanakan penyusunan kalender pelaksanaan kegiatan pelatihan;
 - c. melaksanakan rekrutmen calon peserta dan tenaga pengajar pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan pelatihan yang meliputi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. melaksanakan penyusunan metode pembelajaran dan alur proses pembelajaran;
 - f. melaksanakan pengadaan prasarana dan sarana pelaksanaan kegiatan pelatihan;
 - g. melaksanakan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan;
 - i. melaksanakan pendampingan implementasi hasil pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. melaksanakan pengadministrasian penyelenggaraan pelatihan;
 - k. melaksanakan penilaian hasil pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan;

- l. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan menengai pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- m. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Penyelenggaraan
- n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Balai Pengembangan Bahasa dan Kesenian Daerah

Paragraf 1

Balai

Pasal 8

- (1) Balai Pengembangan Bahasa dan Kesenian Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal .. ayat huruf .., mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan bahasa dan kesenian daerah, menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional Dinas yang merupakan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengembangan bahasa dan kesenian daerah, meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan bahasa dan kesenian daerah, serta menyelenggarakan pelayan publik dan administrasi sesuai tugas pokok dan fungsi Balai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pengembangan Bahasa dan Kesenian Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis pengembangan bahasa dan kesenian daerah;
 - b. Penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional Dinas, sesuai urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang pengembangan bahasa dan kesenian daerah;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi, bimbingan, dan fasilitasi bidang pengembangan bahasa dan kesenian daerah; dan
 - d. Penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai.

- (3) Rincian tugas Balai Pengembangan Bahasa dan Kesenian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai;
 - b. Penyelenggaraan, pengkajian bahan kebijakan teknis pengembangan bahasa dan kesenian Daerah;
 - c. Menyelenggarakan koordinasi, bimbingan, pengendalian dan fasilitasi di bidang teknis pengembangan bahasa dan kesenian daerah, meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan bahasa dan kesenian daerah.
 - d. Menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengembangan bahasa dan kesenian Daerah;
 - e. Menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional dinas sesuai urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang pengembangan bahasa dan kesenian daerah;
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan manajemen kegiatan pembinaan, pengembangan, pelestarian, dan pembelajaran bahasa dan kesenian daerah;
 - g. Menyelenggarakan fasilitasi sarana/prasarana bahasa dan kesenian daerah di sekolah;
 - h. Menyelenggarakan ketatatusahaan Balai;
 - i. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. Menyelenggarakan tugas lain, sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Susunan organisasi Balai Pengembangan Bahasa dan Kesenian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi;
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Bahasa Daerah;
 - d. Seksi Pengembangan Kesenian Daerah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Balai

Pasal 9

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengkajian teknis, mengkoordinasikan, membimbing, fasilitasi melaksanakan sebagian tugas teknis operasional Dinas sesuai urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang pengembangan bahasa dan kesenian daerah, meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan bahasa dan kesenian daerah, serta melaksanakan pelayanan publik dan administrasi sesuai tugas pokok dan fungsi Balai.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan bahasa dan kesenian Daerah;
 - b. Penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional Dinas, sesuai pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengembangan bahasa dan kesenian daerah;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi, bimbingan, dan fasilitasi di bidang pengembangan bahasa dan kesenian daerah; dan
 - d. Penyelenggaraan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang pengembangan bahasa dan kesenian daerah.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai;
 - b. Menyelenggarakan koordinasi, memimpin, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi balai;
 - c. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan bahasa dan kesenian daerah;
 - d. Menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional Dinas, sesuai urusan pemerintahan Daerah Provinsi di bidang pengembangan bahasa dan kesenian daerah meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan bahasa dan kesenian daerah;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi, bimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pendidikan dalam hal pengembangan bahasa dan kesenian daerah;
 - f. Menyelenggarakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pendidikan pengembangan bahasa dan kesenian daerah;
 - g. Menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi di bidang pendidikan pengembangan bahasa dan kesenian daerah;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan, pengembangan, pelestarian serta pembelajaran bahasa dan kesenian daerah;
 - i. menyelenggarakan pengkajian dan pengembangan kurikulum dan berbagai pedoman penilaian buku, modul, bahan ajar bahasa dan kesenian daerah;
 - j. menyelenggarakan pengendalian tugas-tugas di bidang pembinaan, pengembangan, pelestarian, dan pembelajaran bahasa dan kesenian daerah;

- k. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi yang berkaitan dengan program pembinaan, pengembangan, pelestarian dan pembelajaran bahasa dan kesenian daerah;
- l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha pada Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam pengelolaan kesekretariatan Balai, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha, menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bimbingan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha pada Balai mempunyai fungsi;
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana dan program;
 - b. Pelaksanaan penatausahaan keuangan dan pengelolaan kepegawaian, perlengkapan, umum serta kehumasan;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi aspek ketatatusahaan; dan
 - d. Pengendalian dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha pada Balai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. Melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. Melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan ketatalaksanaan Balai

- i. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Bahasa Daerah

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Bahasa Daerah pada Balai sebagaimana dimaksud dalam pasal .. ayat (..) huruf .. mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan bahasa daerah, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Bahasa Daerah, menyusun bahan petunjuk teknis, bahan koordinasi, bimbingan dan pengendalian aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan bahasa daerah.
- (2) Dalam mnyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Bahasa Daerah pada Balai mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan dan penyusunan bahan petunjuk teknis Pengembangan bahasa daerah;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi di bidang pengembangan bahasa daerah;
 - c. Pelaksanaan Pengembangan bahasa daerah; dan
 - d. Pelaksanaan pengendalian dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Bahasa Daerah.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Bahasa Daerah pada Balai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Bahasa Daerah;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis Pengembangan bahasa daerah;
 - c. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Bahasa Daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengembangan teknis Pengembangan bahasa daerah;
 - e. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan menganalisis data kegiatan Pengembangan bahasa daerah;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan kegiatan pembinaan, pengembangan, pelestarian dan pembelajaran bahasa daerah;

- g. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengembangan, pelestarian dan pembelajaran bahasa daerah;
- h. Melaksanakan penyusunan kurikulum bahasa daerah;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan pembelajaran bahasa, sastra, dan aksara daerah untuk pendidikan persekolahan dan luar sekolah;
- j. Melaksanakan penelitian dan pengembangan model dan sistem pembelajaran bahasa, sastra, dan aksara daerah;
- k. Melaksanakan penyediaan pengadaan buku-buku referensi dan sumber pembelajaran bahasa, sastra, dan aksara daerah;
- l. Melaksanakan sosialisasi, pelatihan, penataran, seminar dan lokakarya guna mendorong percepatan peningkatan mutu pembelajaran bahasa, sastra, dan aksara daerah;
- m. Menyelenggarakan sayembara/pasanggiri bahasa, sastra, dan aksara daerah;
- n. Melaksanakan penyediaan/pengadaan sarana pendukung pembelajaran bahasa, sastra, dan aksara daerah;
- o. Melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan media masa cetak dan elektronik dalam rangka pembelajaran bahasa, sastra, dan aksara daerah;
- p. Melaksanakan sosialisasi, pelatihan, penataran, seminar dan lokakarya guna mendorong percepatan peningkatan mutu pembelajaran bahasa, sastra, dan aksara daerah;
- q. Menyelenggarakan sayembara/pasanggiri bahasa, sastra, dan aksara daerah;
- r. Melaksanakan penilaian buku teks pelajaran dan bacaan penunjang pembelajaran bahasa, sastra, dan aksara daerah.
- s. Melaksanakan pelayanan klinik/laboratorium bahasa, sastra dan aksara daerah;
- t. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan, pengembangan, pelestarian, dan pembelajaran, bahasa daerah;
- u. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- w. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Seksi Pengembangan Kesenian Daerah

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Kesenian Daerah pada Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kesenian daerah, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kesenian Daerah, menyusun bahan petunjuk teknis, bahan koordinasi, bimbingan, dan pengendalian aspek Pengembangan kesenian daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kesenian Daerah;
 - a. Penyusunan bahan petunjuk teknis Pengembangan kesenian daerah ;
 - b. Pelaksanaan Pengembangan kesenian daerah;
 - c. Pelaksanaan fasilitas di bidang pembinaan dan pengembangan kesenian daerah; dan
 - d. Pengendalian dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Kesenian Daerah;
- (3) Rincian tugas Pengembangan kesenian daerah pada Balai sebagaimana dimaksud, meliputi :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Kesenian Daerah;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis Pengembangan kesenian daerah;
 - c. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kesenian Daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi teknis di bidang Pengembangan kesenian daerah;
 - e. Melaksanakan pelatihan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan kesenian daerah;
 - f. Melaksanakan pembinaan minat dan bakat di bidang kesenian daerah;
 - g. Melaksanakan penyusunan kurikulum kesenian daerah;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan pembelajaran kesenian daerah untuk pendidikan persekolahan dan luar sekolah;
 - i. Melaksanakan penelitian model dan sistem pembelajaran kesenian daerah;
 - j. Melaksanakan penyediaan pengadaan buku-buku referensi dan sumber pembelajaran kesenian daerah;

- k. Melaksanakan sosialisasi, pelatihan, penataran , seminar dan lokakarya guna mendorong percepatan peningkatan mutu pembelajaran kesenian daerah;
- l. Menyelenggarakan sayembara/pasanggiri kesenian daerah;
- m. Melaksanakan penyediaan/pengadaan sarana pendukung pembelajaran kesenian daerah;
- n. Melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan media masa cetak dan elektronik dalam rangka pembelajaran kesenian daerah;
- o. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keempat

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Balai Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah di Daerah

Paragraf 1

UPTD Balai Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan

Pasal 13

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD Balai Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas Dinas yang merupakan urusan pemerintahan Daerah Provinsi dalam Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan bidang pendidikan menengah umum, menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bidang GTK bina pendidikan usia dini dan pendidikan dasar yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan serta peserta didik dan pengembangan karakter di sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, sekolah luar biasa, dan tugas pembantuan di satuan pendidikan usia dini dan pendidikan dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), UPTD Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah ... , mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan menengah umum, menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus, serta GTK dan bina pendidikan usia dini dan pendidikan dasar;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;

- c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus; dan
 - d. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas UPTD Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi:
- a. Penyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan di Wilayah
 - b. Penyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - c. Penyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - d. Penyelenggarakan urusan pemerintah provinsi bidang pendidikan menengah umum, menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bina pendidikan usia dini dan pendidikan dasar, yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan serta peserta didik dan pengembangan karakter di sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, sekolah luar biasa, dan tugas pembantuan di satuan pendidikan usia dini dan pendidikan dasar.
 - e. Penyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang pendidikan di wilayah... dalam bidang pendidikan menengah umum, menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bina pendidikan usia dini dan pendidikan dasar, yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan serta peserta didik dan pengembangan karakter di sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, sekolah luar biasa, dan tugas pembantuan di satuan pendidikan usia dini dan pendidikan dasar;
 - f. Penyelenggarakan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional, akreditasi sekolah, dan tugas lain yang sesuai;
 - g. Penyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintah bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - h. Penyelenggarakan tindak lanjut hasil pemeriksaan lingkup tugas UPTD;
 - i. Penyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan bantuan realisasi keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pendidikan menengah umum, menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bina pendidikan usia dini dan pendidikan dasar;

- j. Menyelenggarakan peyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pendidikan menengah umum, menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bina pendidikan usia dini dan pendidikan dasar;
 - k. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD;
 - l. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) UPTD Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan, membawahkan:
- a. Kepala
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - d. Seksi Pengawasan Pendidikan.

Paragraf 2
Kepala UPTD
Pasal 14

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah Umum, Bidang Menengah Kejuruan, Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, serta Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan , serta Bina Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Dasar dalam pengkajian teknis, mengkoordinasikan, membimbing, memfasilitasi serta melaksanakan tugas teknis operasional Dinas sesuai urusan pemerintahan Daerah Provinsi dalam bidang pelayanan dan pengawasan pendidikan yang meliputi Bidang Pendidikan Menengah Umum, Bidang Menengah Kejuruan, Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, serta Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Bina Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Dasar, serta melaksanakan fasilitasi pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas pokok UPTD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
- a. Fasilitasi dan koordinasi penyediaan bahan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan menengah umum, bidang pendidikan menengah kejuruan, bidang pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bidang pendidik, tenaga kependidikan dan bina pendidikan usia dini dan pendidikan dasar;

- b. Fasilitasi dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan menengah umum, bidang menengah kejuruan, bidang pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bidang pendidik, tenaga kependidikan dan bina pendidikan usia dini dan pendidikan dasar;
 - c. Melaksanakan urusan organisasi dan tata kelola UPTD Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat;
 - d. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan kebijakan bidang pendidikan menengah umum, bidang menengah kejuruan, bidang pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bidang pendidik, tenaga kependidikan dan bina pendidikan usia dini dan pendidikan dasar yang meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan serta peserta didik dan pengembangan karakter di sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, sekolah luar biasa, dan tugas pembantuan di satuan pendidikan usia dini dan pendidikan dasar;
 - e. Penyusunan rekomendasi bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, sekolah luar biasa;
 - f. Koordinasi dan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu wilayah dan/atau satu provinsi.
 - g. Melaksanakan dan fasilitasi pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan serta peserta didik dan pengembangan karakter di sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, sekolah luar biasa, dan tugas pembantuan di satuan pendidikan usia dini dan pendidikan dasar
 - h. Fasilitasi bahan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan serta peserta didik dan pengembangan karakter di sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, sekolah luar biasa, dan tugas pembantuan di satuan pendidikan usia dini dan pendidikan dasar
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja pelayanan dan pengawasan pendidikan menengah umum, bidang menengah kejuruan, bidang pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bidang pendidik, tenaga kependidikan dan bina pendidikan usia dini dan pendidikan dasar;

- b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi pembinaan dan pengendalian teknis di bidang pelayanan dan pengawasan pendidikan menengah umum, bidang menengah kejuruan, bidang pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bidang pendidik, tenaga kependidikan dan bina pendidikan usia dini dan pendidikan dasar;
- c. Menyelenggarakan urusan organisasi dan tata kelola UPTD Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah yang meliputi kepegawaian, keuangan, dan aset barang daerah di UPTD;
- d. Membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah Umum, Bidang Menengah Kejuruan, Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, serta Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Bina Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Dasar, Sekretariat Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan teknis administratif dan pengawasan pendidikan yang mencakup kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, serta peserta didik dan pengembangan karakter di sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, sekolah luar biasa, dan tugas pembantuan di satuan pendidikan usia dini dan pendidikan dasar;
- e. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan guru, tenaga kependidikan dan peserta didik serta sarana prasarana satuan pendidikan yang meliputi sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, sekolah luar biasa, dan tugas pembantuan di satuan pendidikan usia dini dan pendidikan dasar;
- f. Membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah Umum, Bidang Menengah Kejuruan, Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, serta Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Bina Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Dasar, Sekretariat Dinas dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, serta peserta didik dan pengembangan karakter di sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, sekolah luar biasa, dan tugas pembantuan di satuan pendidikan usia dini dan pendidikan dasar;
- g. Membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah Umum, Bidang Menengah Kejuruan, Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, serta Bidang Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Bina Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Dasar, Sekretariat Dinas dalam melaksanakan verifikasi dan menyusun rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan menengah umum, bidang menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus, dan bidang pendidik, tenaga kependidikan dan bina pendidikan usia dini dan pendidikan dasar;

- h. Melakukan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD ;
- j. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah, sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam pengelolaan kesekretarian UPTD untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, fasilitasi, bimbingan, melaksanakan pengelolaan dan pendendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum, data informasi dan kehumasan serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Tata Usaha pada UPTD mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana dan program;
 - b. Pelaksanaan penatausahaan keuangan dan pengelolaan kepegawaian, perlengkapan, umum, data informasi dan kehumasan;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi aspek ketatausahaan; dan
 - d. Pengendalian dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha pada UPTD Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum;
 - c. Melaksanakan pengelolaan data informasi dan kehumasan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. Melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;

- g. Melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan ketatalaksanaan UPTD;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai dan Kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Pendidikan

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Pendidikan UPTD Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah sebagaimana dimaksud pada pasal 16, ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian teknis kegiatan Seksi Pelayanan Pendidikan serta membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan dan memfasilitasi aspek-aspek yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, serta peserta didik dan pengembangan karakter di sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, sekolah luar biasa, dan tugas pembantuan di satuan pendidikan usia dini dan pendidikan dasar;
- (2) Dalam melaksanakan melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis aspek pelayanan pendidikan;
 - b. Pelaksanaan pengendalian teknis kegiatan Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - c. Pelaksanaan dan fasilitasi teknis aspek pelayanan pendidikan; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Pendidikan yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, serta peserta didik dan pengembangan karakter di sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, sekolah luar biasa, dan tugas pembantuan di satuan pendidikan usia dini dan pendidikan dasar

- (3) Rincian Tugas Seksi Pelayanan Pendidikan pada UPTD Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan, meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek pelayanan pendidikan yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, serta peserta didik
 - c. Melaksanakan pengendalian teknis kegiatan Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - d. Membantu Kepala UPTD melaksanakan dan memfasilitasi aspek-aspek yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, serta peserta didik dan pengembangan karakter di sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, sekolah luar biasa, dan tugas pembantuan di satuan pendidikan usia dini dan pendidikan dasar;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, serta peserta didik;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi teknis pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, serta peserta didik;
 - g. Melaksanakan pemilihan guru dan tenaga kependidikan berprestasi;
 - h. Melaksanakan fasilitasi lomba kreativitas guru dan tenaga kependidikan;
 - i. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
 - j. Melaksanakan fasilitasi penilaian, peningkatan kualifikasi, dan karier guru dan tenaga kependidikan;
 - k. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan
 - l. Melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu wilayah dan/atau satu provinsi;
 - m. Melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, serta peserta didik;
 - n. Melaksanakan pemilihan peserta didik berprestasi;
 - o. Melaksanakan fasilitasi lomba kreativitas peserta didik;
 - p. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan karakter dan potensi peserta didik;

- q. Melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik lintas kabupaten/kota dalam satu wilayah dan/atau satu provinsi;
- r. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi faslitasi ujian nasional, serifikasi guru.
- s. Melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi pemindahan/mutasi peserta antar sekolah dalam/lintas kabupaten/kota dalam satu wilayah dan/atau satu provinsi;
- t. Membantu Kepala UPTD Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, serta peserta didik;
- u. Membantu Kepala UPTD Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan dalam melaksanakan verifikasi dan menyusun bahan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah/bantuan sosial di bidang guru, tenaga kependidikan, dan peserta didik;
- v. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- w. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pengawasan Pendidikan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan Pendidikan UPTD Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian teknis kegiatan Seksi Pengawasan Pendidikan, menyusun bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek serta membantu Kepala UPTD Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah pengawasan aspek kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, serta peserta didik satuan pendidikan SMA, SMK, dan SLB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pendidikan, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis aspek pengawasan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, serta peserta didik;

- b. Pelaksanaan pengendalian teknis kegiatan Seksi Pengawasan Pendidikan;
 - c. Pelaksanaan dan fasilitasi teknis pengawasan aspek kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, serta peserta didik; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan Pendidikan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengawasan Pendidikan pada UPTD Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Pendidikan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan aspek kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, serta peserta didik satuan pendidikan SMA, SMK, dan SLB.
 - c. Melaksanakan pengawasan teknis kegiatan Seksi Pengawasan Pendidikan;
 - d. Membantu Kepala UPTD melaksanakan dan memfasilitasi aspek kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, serta peserta didik satuan pendidikan SMA, SMK, dan SLB.;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan dan pemantauan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, serta peserta didik satuan pendidikan SMA, SMK, dan SLB;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi teknis pengawasan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, serta peserta didik satuan pendidikan SMA, SMK, dan SLB;
 - g. Melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan;
 - h. Melaksanakan penilaian dan akreditasi satuan pendidikan;
 - i. Melaksanakan fasilitasi lomba kelembagaan satuan pendidikan;
 - j. Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pendayagunaan sarana prasarana satuan pendidikan;
 - k. Melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana prasarana satuan pendidikan;

- l. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi akreditasi sekolah, lomba-lomba kelembagaan sekolah.
- m. Membantu Kepala UPTD Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, serta peserta didik satuan pendidikan SMA, SMK, dan SLB;
- n. Membantu Kepala UPTD Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan dalam melaksanakan verifikasi dan menyusun bahan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah/bantuan sosial di bidang sarana prasarana satuan pendidikan;
- o. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional 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) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Balai, meliputi rencana penugasan dan pengukuran kerja.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 19

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

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 22. Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

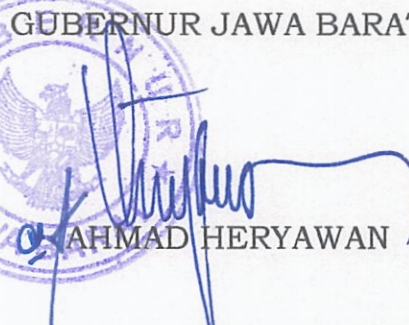
Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 22


Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 30 November 2016

GUBERNUR JAWA BARAT,

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

IWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2016 NOMOR 85 SERI D