



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 46 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN

PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128);
7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.

7. Cabang Dinas adalah cabang Dinas yang dibentuk untuk melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan di Kabupaten/Kota.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan;
 - c. pembinaan dan fasilitasi bidang pendidikan lingkup provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. pelaksanaan kesekretariatan dan bagian perencanaan dinas;
 - e. pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sekolah menengah atas, bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan serta bidang pembinaan sekolah luar biasa;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pendidikan;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan pendidikan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis pendidikan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.
- (3) Kepala Dinas, membawahi :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bagian Perencanaan;
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa;
 - f. Cabang Dinas;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan; dan
 - d. penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumah tanggaan, aset, kerja sama,

- kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian.
- (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan, ketata laksanaan, humas, protokol, urusan rumah tangga dan perlengkapan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketata laksanaan dan rumah tangga; dan
 - b. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. pelaksanaan tugas kehumasan dinas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan perlengkapan;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan persuratan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan barang dan perlengkapan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga Dinas;

- e. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- g. menyiapkan bahan penataan organisasi dan ketata laksanaan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang umum dan perlengkapan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan; dan
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi keuangan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Dinas yang meliputi laporan keuangan bulanan, laporan keuangan triwulan dan laporan keuangan tahunan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang keuangan di lingkungan Dinas; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - b. menyiapkan bahan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, kartu istri, kartu suami dan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian yang meliputi perencanaan kepegawaian, disiplin pegawai, pengembangan kapasitas pegawai melalui mengikutsertakan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, pembinaan fisik dan mental pegawai dan urusan manajemen kepegawaian Dinas lainnya;
 - d. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi pegawai;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bagian Perencanaan
Pasal 8

- (1) Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, anggaran dan laporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan laporan Dinas;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan perencanaan Dinas;
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan, program kerja dan penganggaran Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan Dinas yang meliputi laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan Dinas lainnya;
 - e. melaksanakan ketata laksanaan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan data kependidikan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Perencanaan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Program;
 - b. Sub Bagian Data dan Statistik Pendidikan; dan
 - c. Sub Bagian Supervisi, Monitoring, Evaluasi dan Laporan.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Program mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas; dan
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Dinas;
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan penganggaran Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan, program kerja dan penganggaran Dinas;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan Dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Data dan Statistik Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Data dan Statistik Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan pengumpulan dan analisis data pendidikan; dan
 - b. pelaksanaan pengelolaan data pendidikan.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan pengumpulan dan analisis data pendidikan;
 - b. melaksanakan pengolahan data pokok pendidikan dan persekolahan;
 - c. menyusun dokumen profil dan statistik pendidikan;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi dan manajemen pendidikan;
 - e. menyiapkan bahan pemetaan sekolah;
 - f. melaksanakan pelayanan data dan informasi pendidikan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan data dan statistik pendidikan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Supervisi, Monitoring, Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas pokok melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana dan program kerja Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Supervisi, Monitoring, Evaluasi dan Laporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan laporan Dinas yang meliputi laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan laporan Dinas lainnya; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan Dinas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang supervisi, monitoring, evaluasi dan laporan Dinas;
 - b. menyiapkan bahan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan program Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan Dinas yang meliputi Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan

- Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan laporan Dinas lainnya;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan Dinas;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan.
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan pembinaan Sekolah Menengah Atas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Atas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga teknis Sekolah Menengah Atas; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana Sekolah Menengah Atas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - b. melaksanakan pengelolaan Sekolah Menengah Atas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan Sekolah Menengah Atas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Atas;

- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi
 - f. melaksanakan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan Sekolah Menengah Atas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, membawahi :
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 - b. Seksi Tenaga Teknis; dan
 - c. Seksi Sarana Prasarana.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Atas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Atas;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Atas; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Atas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Atas;

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kurikulum pendidikan dan kesiswaan;
- c. menyiapkan bahan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan tingkat satuan pendidikan;
- d. menyiapkan bahan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kurikulum muatan lokal tingkat satuan pendidikan;
- f. menyiapkan bahan penetapan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan kurikulum pendidikan;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dengan berbagai pihak yang dapat mendorong peningkatan kurikulum pendidikan dan kualitas peserta didik;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan lomba mata pelajaran, olah raga, seni dan kepramukaan siswa Sekolah Menengah Atas tingkat kabupaten/kota, tingkat provinsi dan tingkat nasional;
- i. menyiapkan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah provinsi;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Atas; dan.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Tenaga Teknis mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Tenaga Teknis Sekolah Menengah Atas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang tenaga teknis Sekolah Menengah Atas;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga Teknis Sekolah Menengah Atas; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tenaga Teknis Sekolah Menengah Atas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang tenaga teknis Sekolah Menengah Atas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang tenaga teknis Sekolah Menengah Atas;
 - c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis mutasi dan atau promosi kepala sekolah, guru dan tenaga teknis lainnya;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kualitas sumber daya manusia kepala sekolah, guru dan tenaga teknis lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan kepala sekolah, guru dan tenaga teknis;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pengawasan kinerja kepala sekolah, guru dan tenaga teknis lainnya;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Tenaga Teknis Sekolah Menengah Atas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas;
 - d. menyiapkan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan gedung sekolah, ruang kelas, laboratorium, ruang serba guna, perpustakaan dan sarana prasarana fisik pendidikan lainnya;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Atas;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan Sekolah Menengah Atas;
 - h. menyiapkan bahan pengadaan alat praktek dan alat peraga serta perlengkapan pendidikan lainnya;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan rehabilitasi ringan, sedang/berat sarana dan prasarana pendidikan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan,

mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga teknis Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. melaksanakan pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. melaksanakan fasilitasi kerja sama industri Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. melaksanakan pembangunan technopark di lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. melaksanakan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, membawahi :

- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;

- b. Seksi Tenaga Teknis; dan
 - c. Seksi Sarana Prasarana.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kurikulum pendidikan dan kesiswaan;
 - c. menyiapkan bahan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan tingkat satuan pendidikan;
 - d. menyiapkan bahan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kurikulum muatan lokal tingkat satuan pendidikan;

- f. menyiapkan bahan penetapan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan kurikulum pendidikan;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dengan berbagai pihak yang dapat mendorong peningkatan kurikulum pendidikan dan kualitas peserta didik;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan lomba mata pelajaran, olah raga, seni dan kepramukaan siswa Sekolah Menengah Kejuruan tingkat kabupaten/kota, tingkat provinsi dan tingkat nasional;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama industri Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Seksi Tenaga Teknis mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Tenaga Teknis Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Tenaga Teknis Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Tenaga Teknis Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Tenaga Teknis Sekolah Menengah Kejuruan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Tenaga Teknis Sekolah Menengah Kejuruan;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Tenaga Teknis Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis mutasi dan atau promosi kepala sekolah, guru dan tenaga teknis lainnya;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kualitas SDM kepala sekolah, guru dan tenaga teknis lainnya;
- e. menyiapkan bahan pembinaan kepala sekolah, guru dan tenaga teknis;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pengawasan kinerja kepala sekolah, guru dan tenaga teknis lainnya;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Tenaga Teknis Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Kejuruan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. melakukan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang sarana dan prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;

- d. menyiapkan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan;
- e. menyiapkan bahan pengadaan gedung sekolah, ruang kelas, laboratorium, ruang serba guna, perpustakaan dan sarana prasarana fisik pendidikan lainnya;
- f. menyiapkan bahan pengadaan alat praktek dan alat peraga serta perlengkapan pendidikan lainnya;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan rehabilitasi ringan, sedang/berat sarana dan prasarana pendidikan;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. menyiapkan bahan pembangunan technopark di lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan pembinaan Sekolah Luar Biasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Luar Biasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga teknis Sekolah Luar Biasa; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana

prasarana Sekolah Luar Biasa.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan Sekolah Luar Biasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan Sekolah Luar Biasa;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan Sekolah Luar Biasa;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Luar Biasa;
 - e. melaksanakan pembangunan karakter Sekolah Luar Biasa;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan Sekolah Luar Biasa; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa, membawahi:
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 - b. Seksi Tenaga Teknis; dan
 - c. Seksi Sarana Prasarana.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa.

Pasal 21

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Luar Biasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Luar Biasa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Luar Biasa; dan

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Luar Biasa.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Luar Biasa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kurikulum pendidikan dan kesiswaan;
 - c. menyiapkan bahan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan tingkat satuan pendidikan;
 - d. menyiapkan bahan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kurikulum muatan lokal tingkat satuan pendidikan ;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan kurikulum pendidikan;
 - g. menyiapkan bahan kerja sama dengan berbagai pihak yang dapat mendorong peningkatan kurikulum pendidikan dan kualitas peserta didik;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan lomba mata pelajaran, olah raga, seni dan kepramukaan siswa Sekolah Luar Biasa tingkat kabupaten/kota, tingkat provinsi dan tingkat nasional;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Luar Biasa;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Luar Biasa; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Seksi Tenaga Teknis mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Tenaga Teknis Sekolah Luar Biasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Tenaga Teknis Sekolah Luar Biasa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Tenaga Teknis Sekolah Luar Biasa; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tenaga Teknis Sekolah Luar Biasa.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang tenaga teknis Sekolah Luar Biasa;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang tenaga teknis Sekolah Luar Biasa;
 - c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis mutasi dan atau promosi kepala sekolah, guru dan tenaga teknis lainnya;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan kualitas SDM kepala sekolah, guru dan tenaga teknis lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan kepala sekolah, guru dan tenaga teknis;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pengawasan kinerja kepala sekolah, guru dan tenaga teknis lainnya;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tenaga teknis Sekolah Luar Biasa; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang sarana dan prasarana Sekolah Luar Biasa.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Luar Biasa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Luar Biasa; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana Sekolah Luar Biasa.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana Sekolah Luar Biasa;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang sarana dan prasarana Sekolah Luar Biasa;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Luar Biasa;
- d. menyiapkan rencana pengadaan sarana dan prasarana pendidikan;
- e. menyiapkan pengadaan gedung sekolah, ruang kelas, laboratorium, ruang serba guna, perpustakaan dan sarana prasarana fisik pendidikan lainnya;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Luar Biasa;
- g. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan Sekolah Luar Biasa;
- h. menyiapkan bahan pengadaan alat praktek dan alat peraga serta perlengkapan pendidikan lainnya;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan rehabilitasi ringan, sedang/berat sarana dan prasarana pendidikan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Sarana dan Prasarana; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Cabang Dinas

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintah daerah provinsi bidang pendidikan di Kabupaten/Kota dapat dibentuk Cabang Dinas.
- (2) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENUTUP
Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak Januari 2017.

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

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 5 Juni 2017

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang

pada tanggal 5 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,

dto

ALI ASMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR : 46