



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 35 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jambi dalam Peraturan Gubernur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Pemerintah provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Pemerintah provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Pendidikan Daerah Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.
9. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.

11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.
12. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.
13. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.
14. Jabatan Fungsional Tertentu 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.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendidikan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan;
- d. peningkatan perluasan akses pendidikan, peningkatan mutu dan daya saing, serta kepastian dalam memperoleh pelayanan pendidikan;
- e. optimalisasi kapasitas sumberdaya aparatur baik guru maupun tenaga kependidikan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas :

- a. kepala;
- b. sekretariat, terdiri dari:
 1. subbagian program dan evaluasi;
 2. subbagian keuangan dan aset; dan
 3. subbagian umum dan kepegawaian.
- c. bidang pembinaan sekolah menengah atas terdiri dari:
 1. seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
 2. seksi kelambagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas; dan
 3. seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas.
- d. bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan, terdiri dari:
 1. seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
 2. seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan; dan
 3. seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan.

- e. bidang pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus, terdiri dari:
 - 1. seksi kurikulum dan penilaian pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - 2. seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus; dan
 - 3. seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus dan layanan khusus.
 - f. bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan, terdiri dari:
 - 1. seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - 2. seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; dan
 - 3. seksi guru dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus.
 - g. unit pelaksana teknis dinas (UPTD);
 - h. cabang dinas; dan
 - i. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
 - (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
 - (4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua

Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyelenggaraan pelayanan dan mengkoordinasikan dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, organisasi, tatalaksana, hukum, hubungan masyarakat, rumah tangga dinas dan barang milik daerah.

Pasal 7

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

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan sekretariat;
- b. penyiapan rancangan keputusan kepala dinas;
- c. pelaksanaan tugas yang berkenan dengan kepegawaian;
- d. penyusunan anggaran keuangan dan aset sesuai dengan program kerja dan penyelenggaraan kegiatan yang berkenan dengan keuangan;
- e. penyusunan rencana dan pelaksanaan pengadaan barang, jasa dan pendistribusian;
- f. pelaksanaan urusan keprotokolan, kehumasan, dan rumah tangga dinas;
- g. pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan dan dokumentasi;
- h. pembinaan dan penilaian kinerja staf;
- i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan subbagian;
- j. pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya,

Pasal 8

Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, mensinkronisasikan kebijakan operasional pada sekretariat, bidang, UPTD, serta antar cabang dinas kabupaten/kota. menyusun perencanaan strategis, rencana kerja, rencana kerja anggaran, daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA). serta melaksanakan pengumpulan, pengolahan, peremajaan data, dan penyajian informasi dinas pendidikan dan melakukan penyiapan bahan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program kegiatan pembangunan dinas pendidikan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang di maksud dalam Pasal 8, Subbagian Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan subbagian;
- b. penyusunan laporan dan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. penyusunan rencana, program kerja, kegiatan dan anggaran;
- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan peremajaan data pendidikan serta penyajian informasi pendidikan;
- f. pelaksanaan perumusan dan analisis data pendidikan;

- g. penyusunan dan penyiapan data statistik dan profil pendidikan;
- h. penyusunan dan penyiapan data kinerja bidang pendidikan;
- i. penyusunan dokumen data-data pendidikan termasuk hasil penelitian dan pengembangan bidang pendidikan;
- j. penghimpunan, melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan perencanaan terpadu melalui kerjasama antar unit lembaga, dinas, instansi, dan badan yang terkait dengan pendidikan;
- k. pengoordiniran penyusunan rencana program dan kegiatan anggaran dinas;
- l. pemrosesan usulan pelaksana kegiatan;
- m. pengoordiniran dan pensinkronisasian kebijakan operasional dan program antar cabang dinas kabupaten /kota;
- n. penyusunan perencanaan strategis, rencana kerja;
- o. penyusunan konsep kerjasama/nota kesepahaman;
- p. penyusunan instrumen/angket/kuisisioner pemantauan program dan kegiatan pembangunan pendidikan;
- q. penyusunan dan menyiapkan bahan koordinasi pimpinan dengan institusi/lembaga terkait;
- r. penyiapan perjanjian kinerja;
- s. penyiapan dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas pendidikan, yang meliputi laporan kinerja bulanan, laporan kinerja tiga bulanan, laporan tengah tahunan dan laporan kinerja tahunan;
- t. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
- u. penyusunan laporan dan pelaksanaan tugas dan fungsi seksi; dan
- v. pelaksanaan fung lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melaksanakan penyiapan penatausahaan keuangan melalui kegiatan penyusunan, pengelolaan, pengawasan pemeriksaan, penyimpanan, dan dokumen anggaran yang bersumber dari APBD dan APBN .

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan subbagian;
- b. penghimpunan dan penyusunan rencana anggaran pembiayaan program dinas, UPTD/cabang dinas;

- c. penyusunan administrasi keuangan;
- d. penghimpunan, pemeriksaan, pengiriman, penyimpanan dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. pelaksanaan pengujian atas tagihan dan melaporkan kepada kepala dinas melalui sekretaris untuk pembayaran;
- f. pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran;
- g. menyiapkan usulan pengangkatan pejabat pengelola keuangan dinas, UPTD/cabang dinas dan satuan pendidikan;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
- i. pembinaan dan bimbingan terhadap bendaharawan;
- j. mempersiapkan pendistribusian pengumpulan dan pelapor LP2P dan KP-4;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan belanja anggaran dan pencapaian kinerja atau daya serap anggaran satuan kerja;
- l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- m. pelaksanaan inventarisasi penyusunan rencana kebutuhan barang dan jasa;
- n. pengelolaan, pengawasan barang dan jasa lingkup dinas UPTD/cabang dinas dan satuan pendidikan;
- o. penyusunan laporan aset dinas;
- p. menyiapkan data dan informasi serta pemetaan aset;
- q. pengkoordinasian penyusunan rencana kebutuhan aset/barang untuk dinas dan UPTD/cabang dinas;
- r. pelaksanaan pengelolaan aset dan perlengkapan kantor yang meliputi perencanaan, pengadaan penyimpangan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan aset; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melaksanakan persiapan tugas umum, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian meliputi urusan rumah tangga, keprotokolan, kehumasan, pembinaan, pengembangan, disiplin, kesejahteraan dan ketatausahaan serta surat menyurat.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program subbagian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, kehumasan, rumah tangga dan ketatausahaan;

- c. pelaksanaan urusan surat menyurat;
- d. pengaturan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- f. penyusunan bahan rancangan keputusan kepala dinas, penerbitan buletin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. pemberian layanan kehumasan;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
- i. penyusunan rencana kebutuhan, pengangkatan dan penempatan tenaga administrasi pada dinas dan UPTD/cabang dinas;
- j. pemrosesan usul pegawai negeri, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, permintaan pemberian tanda penghargaan pegawai, cuti, mutasi dan, pensiun, izin/tugas belajar serta perintah tugas pegawai dinas dan UPTD/cabang dinas;
- k. persiapan dan penataan data statistik kepegawaian, duk dan file masing-masing pegawai di lingkungan dinas dan UPTD/cabang dinas;
- l. penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan karier pegawai serta peningkatan kesejahteraan pegawai dinas dan UPTD/cabang dinas;
- m. pemrosesan usul calon pejabat struktural di lingkungan dinas dan UPTD /cabang dinas;
- n. pemrosesan pemberian sanksi terhadap pegawai yang melanggar peraturan setelah melalui pembinaan masing-masing bidang;
- o. pembinaan saran dan pertimbangan tentang kepegawaian;
- p. pembinaan dan penilaian kinerja staf;
- q. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA)

Pasal 14

Bidang Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi kegiatan koordinasi dalam merumuskan kebijakan teknis, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, melaksanakan, memantau, membina, mengevaluasi, menilai program pendidikan sekolah menengah atas meliputi peserta didik, satuan pendidikan, kurikulum, kesiswaan, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan dan fasilitasi kegiatan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, satuan pendidikan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola sekolah menengah atas (sma);
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik, satuan pendidikan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola sekolah menengah atas (sma);
- c. peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik sekolah menengah atas (sma);
- d. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana serta pendanaan sekolah menengah atas (sma);
- e. perencanaan operasional sekolah menengah atas (sma);
- f. penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pengelolaan sekolah menengah atas (sma) sebagai pertanggungjawaban kepala dinas pendidikan kepada Gubernur;
- g. pengelolaan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan sekolah menengah atas (sma) sesuai dengan kondisi, budaya dan ketentuan jam belajar efektif;
- h. pengelolaan perencanaan, penetapan perizinan pendirian dan penutupan sekolah menengah atas (sma);
- i. pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik sekolah menengah atas (sma);
- j. pengelolaan kerjasama dalam dan luar sekolah tingkat satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma);
- k. pengelolaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat satuan sekolah menengah atas (sma);
- l. pengelolaan pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan tingkat satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma);
- m. pengelolaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan dan pembiayaan penjaminan mutu sekolah menengah atas (sma) sesuai kewenangannya;
- n. pengkoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum sekolah menengah atas (sma);
- o. pengelolaan pengawasan pelaksanaan kurikulum pendidikan sekolah menengah atas (sma);
- p. pengelolaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana sekolah menengah atas (sma);
- q. pengelolaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah atas (sma);
- r. pengelolaan pengawasan penggunaan buku pelajaran sekolah menengah atas (sma);

- s. pengelolaan, penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur sekolah menengah atas (sma);
- t. pengelolaan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional sekolah menengah atas (sma);
- u. pengelolaan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah menengah atas (sma) skala provinsi;
- v. pengelolaan penyelenggaraan pendidikan tingkat sekolah menengah atas (sma);
- w. pengelolaan pelaksanaan akreditasi sekolah menengah atas (sma);
- x. pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa satuan sekolah menengah atas (sma);
- y. pengelolaan pemberian izin mutasi siswa sekolah menengah atas (sma);
- z. penilaian hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- aa. pembantuan pelaksanaan pendidikan kesetaraan;
- bb. pelaksanaan fasilitasi kegiatan yang bukan kewenangan pemerintah provinsi;
- cc. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas (SMA) mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi penyusunan rencana dan program kerja, melaksanakan, membina, mengembangkan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, menilai penyelenggaraan sekolah menengah atas dan tentang hal-hal yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian SMA.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas (SMA) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
- b. penyusunan bahan perumusan, pengkoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sma;
- c. penyusunan program, peraturan, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian;
- d. penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian;

- e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian;
- f. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pembelajaran dan penilaian;
- g. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan;
- h. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma);
- i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah pada satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma);
- j. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma) untuk memenuhi standar kurikulum;
- k. penyusunan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma) skala provinsi;
- l. pelaksanaan evaluasi pengelolaan pendidikan satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma);
- m. pembantuan pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
- o. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja staf; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas (SMA) mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka pendidikan sekolah menengah atas (SMA) dalam melaksanakan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi pengkoordinasian, penyusunan rencana program dan kegiatan, mensinkronisasikan kebijakan operasional dan program antar kabupaten/kota, menyusun perencanaan strategis, bimbingan teknis dan supervisi, memfasilitasi sarana prasarana dan penjaminan mutu, evaluasi dan laporan di bidang sarana dan prasarana menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas di tingkat sekolah menengah atas (SMA).

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas (SMA) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
- b. penyusunan bahan fasilitasi penjaminan mutu dan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan pada satuan pendidikan;

- c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana;
- d. penyusunan bahan fasilitasi penjaminan mutu tata kelola dan sarana prasarana;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana;
- f. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma) untuk memenuhi standar nasional pendidikan dalam penyediaan sarana prasarana;
- g. pengoordiniran penyusunan rencana program dan anggaran sarana dan prasarana;
- h. pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pada satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma);
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma);
- j. penyusunan bahan pertimbangan pemberian dan pencabutan izin operasional penyelenggaraan;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja, dinas, instansi terkait dalam upaya pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan pengawasan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah atas (sma);
- m. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang tata kelola dan sarana prasarana;
- n. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola dan sarana prasarana;
- o. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan untuk pendidikan kesetaraan skala provinsi;
- p. penyelenggaraan pemberian rekomendasi/izin mutasi siswa;
- q. penghimpunan, pelaksanaan fasilitasi dan pelaksanaan perencanaan terpadu melalui kerjasama antar unit lembaga, dinas, instansi, dan badan yang terkait dengan sarana dan prasarana pendidikan;
- r. penyiapan instrumen dan penyusunan personil untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana;
- s. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan penilaian pelaksanaan program sarana dan prasarana;
- t. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
- u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas (SMA) mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi penyusunan bahan perumusan, rencana dan program kerja, pelaksanaan, pembinaan minat, pengembangan bakat, pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi serta menilai penyelenggaraan pembinaan kesiswaan tentang hal-hal yang berkaitan dengan kesiswaan, standar nasional pendidikan dan tata kelola pendidikan ditingkat satuan pendidikan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas (SMA) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik;
- c. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pada satuan pendidikan menengah atas;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus;
- e. perencanaan dan Pelaksanaan program pengembangan bakat dan mutu serta prestasi pada siswa sekolah menengah atas;
- f. penyiapan rumusan standardisasi teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pengelolaan program;
- g. penyusunan program, peraturan, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;
- h. penyusunan bahan peningkatan kualitas Pendidikan karakter peserta didik;
- i. pengidentifikasian data peserta didik pada Pendidikan formal dan non formal jenjang sekolah menengah atas;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;
- k. pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa;
- l. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;
- m. pelaksanaan pengawasan penggunaan bahan ajar pada satuan pendidikan sekolah menengah atas;

- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 22

Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan mempunyai tugas mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan Menengah kejuruan meliputi kegiatan, koordinasi dalam merumuskan kebijakan teknis kejuruan. pelaksanaan, pemantauan, pembinaan, pengevaluasian, penilaian program pendidikan sekolah menengah kejuruan (SMK).

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pembinaan Pendidikan Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan pengelolaan program kerja kegiatan bidang pendidikan menengah kejuruan sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri;
- b. pengelolaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kurikulum, dan pendidikan kesiswaan serta sarana dan prasarana;
- c. pengkoordinasian atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan;
- d. pengelolaan, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kurikulum pendidikan kesiswaan dan sarana prasarana;
- e. penetapan kebijakan dan standar operasional pendidikan menengah kejuruan, yang cocok dengan dunia usaha dan dunia industri sesuai dengan perencanaan nasional. dan provinsi;
- f. penyelenggaraan dan pengelolaan satuan pendidikan menengah bertaraf internasional/rintisan sekolah kejuruan bertaraf internasional, dan satuan pendidikan keunggulan lokal;
- g. pengevaluasian satuan pendidikan menengah kejuruan bertaraf internasional/rintisan sekolah bertaraf internasional dan sekolah keunggulan lokal;
- h. penyediaan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan menengah dan satuan pendidikan menengah bertaraf internasional dan sekolah keunggulan lokal sesuai dengan kewenangan;

- i. pengkoorganisasian, pembinaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan pada satuan pendidikan menengah kejuruan;
- j. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan menengah kejuruan;
- k. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi pada satuan pendidikan menengah kejuruan;
- l. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan menengah kejuruan;
- m. pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan menengah kejuruan;
- n. pelaksanaan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada satuan pendidikan menengah kejuruan;
- o. pembantuan pelaksanaan ujian nasional satuan pendidikan menengah kejuruan;
- p. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah satuan pendidikan menengah kejuruan;
- q. penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah satuan pendidikan menengah kejuruan;
- r. pelaksanaan evaluasi pengelolaan pendidikan pada satuan pendidikan menengah kejuruan;
- s. pembantuan pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan menengah kejuruan;
- t. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja staf. bidang kejuruan;
- u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kejuruan;
- v. pengkoorganisasian dan supervisi pengembangan kurikulum, kesiswaan pendidikan, sarana dan prasarana pendidikan menengah kejuruan yang sesuai dengan dunia usaha dan dunia industri;
- w. pengelolaan penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana;
- x. pengelolaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan;
- y. pengkoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana pada sekolah menengah kejuruan;
- z. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengurusan pendidikan menengah kejuruan; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan, pengkoordinasian, pemantauan, pengevaluasian, penilaian penyelenggaraan sekolah menengah kejuruan tentang hal-hal yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian;
- c. penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan smk sesuai dengan ketentuan jam belajar efektif;
- d. pengumpulan pengolah dan perumusan bahan kebijakan kurikulum dan penilaian;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di seksi kurikulum dan penilaian;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama serta fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kurikulum dan penilaian;
- g. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kurikulum dan penilaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang kurikulum dan penilaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kurikulum dan penilaian;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kurikulum smk;
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang kurikulum smk yang diperintahkan oleh kepala bidang;
- l. pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri;
- m. pelaksanaan perumusan rencana peningkatan mutu guru dan kepala sekolah dan penetapan kualifikasi jabatan fungsional;
- n. pelaksanaan perumusan pedoman penulisan buku/modul dan peralatan pendidikan sekolah menengah kejuruan;
- o. pelaksanaan penyelenggaraan ujian nasional sekolah menengah kejuruan;

- p. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah kejuruan;
- q. perumusan kebijakan teknis kurikulum dibidang pendidikan menengah kejuruan;
- r. penyusunan rencana dan program kerja seksi kurikulum sebagai acuan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. pendistribusikan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, khusus pada seksi kurikulum dan penilaian;
- t. pembinaan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, khususnya tugas seksi kurikulum dan penilaian;
- u. pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan, dan pengevaluasian pelaksanaan ujian skala kabupaten dan ujian kompetensi keahlian;
- v. perencanaan pembiayaan penyelenggaraan ujian nasional;
- w. pengumpulan dan penyiapan data dalam rangka akreditasi sekolah;
- x. pelaksanaan pemberian dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan sesuai dengan nspek (norma standar prosedur kriteria);
- y. penyusunan dan membuat jadwal kegiatan awal dan akhir tahun sekolah; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah menengah Kejuruan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi pengkoordinasian, penyusunan rencana program dan kegiatan, mensinkronisasikan kebijakan operasional dan program antar kabupaten/kota, menyusun perencanaan strategis, bimbingan teknis dan supervisi, memfasilitasi sarana prasarana dan penjaminan mutu, evaluasi dan laporan di bidang sarana dan prasarana menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas di tingkat sekolah menengah kejuruan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
- b. penyusunan rencana program seksi sarana prasarana sesuai rencana kerja dinas;
- c. pelaksanaan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;

- d. pengusulan , penetapan, dan memproses pengadaan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
- e. penyusunan jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;
- f. pembinaan dan pelaksanaan koordinasi 9K6;
- g. pelaksanaan analisis data sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
- h. penyusunan instrument dinas, pengumpulan dan pengolahan data sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
- i. pengaturan pengelolaan data inventaris sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksanaan pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
- k. pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggara dan pengelolaan sekolah menengah kejuruan;
- l. penyajian data dan informasi bidang sarana dan prasarana di lingkungan kerja dinas untuk kepentingan penyusunan program dinas;
- m. pemberian layanan informasi bidang sarana dan prasarana di lingkungan kerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. pengumpulan dan pencatatan data sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
- o. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan pendistribusian, pendayagunaan, dan peralatan prasarana di lingkungan kerja dinas;
- p. pemantauan dan pengevaluasian pemanfaatan bantuan perlengkapan pada lembaga dan pendidik;
- q. pelaksanaan, pemeliharaan sarana dan prasarana pada lembaga pendidikan smk serta kelengkapan bangunan lainnya;
- r. pengusulan, penghapusan sarana dan prasarana lembaga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. penyusunan konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan kerja dinas berdasarkan data dan informasi perlengkapan;
- t. penyusunan konsep rencana tahunan data kebutuhan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
- u. pelaksanaan pengadaan dan penyaluran sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;
- v. pengatur dan pengatasi bantuan sumbangan dari masyarakat atau komite sekolah dibidang sarana dan prasarana di lingkungan kerja dinas;
- w. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan sarana prasarana di lingkungan kerja dinas;

- x. pelaksanaan, pemanfaatan bantuan penunjang pendidikan bidang sarana dan prasarana pada masing-masing lembaga pendidikan di lingkungan kerja dinas;
- y. pengkoordinasian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- z. penyiapan rencana pembiayaan usb, rkb, rehab sekolah, ruang praktek, peralatan laboratorium, pagar, kantin, turap, dan ruangan penunjang lainnya yang sesuai dengan kebutuhan dunia usaha dan dunia industri;
- aa. penyiapan rencana pengadaan meubiler, pengadaan peralatan praktek smk dan pengadaan alat dan pengadaan lainnya, sesuai kebutuhan dunia usaha dan dunia industri;
- bb. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pembangunan usb, rkb, rehab sekolah, peralatan laboratorium, kantin, ruangan praktek, turap, dan ruang penunjang lainnya; dan
- cc. penyiapan rencana pengadaan internet dan jaringan lainnya.
- dd. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan desentralisasi dan dekonsentralisasi pendidikan meliputi penyusunan bahan perumusan, rencana dan program kerja, pelaksanaan, pembinaan minat, pengembangan bakat, pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi serta menilai penyelenggaraan pembinaan kesiswaan tentang hal-hal yang berkaitan dengan kesiswaan, standar nasional Pendidikan dan tata kelola Pendidikan ditingkat satuan pendidikan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik;
- c. penyusunan rencana dan program kerja seksi kesiswaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pada satuan pendidikan menengah kejuruan;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik;
- f. perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan bakat dan mutu serta prestasi pada siswa sekolah menengah kejuruan;
- g. pengadaan pemilihan siswa teladan untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
- h. penyelenggaraan cerdas cermat dan olah raga prestasi;
- i. pelaksanaan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka penegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS;
- j. pelaksanaan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima beasiswa;
- k. pelaksanaan seleksi dan lomba kreatifitas, prestasi olahraga dan kompetensi siswa;
- l. pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan dan penanggulangan kenakalan remaja, kepramukaan, kadarkum di lingkungan sekolah pada satuan pendidikan menengah kejuruan;
- m. pemantauan, pengendalian, pengevaluasian dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- p. penyusunan dan membuat kepanitiaan penerimaan siswa baru;
- q. pembuatan laporan kegiatan kesiswaan secara berkala;
- r. pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- s. pemberian izin mutasi siswa satuan pendidikan menengah kejuruan;
- t. perencanaan, pelaksanaan kegiatan lomba olahraga ditingkat nasional dan internasional pada satuan pendidikan menengah kejuruan;
- u. pelaksanaan penerimaan siswa baru pada satuan pendidikan menengah kejuruan;
- v. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran seksi kesiswaan; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus

Pasal 30

Bidang Pendidikan Khusus Layanan khusus mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan tugas dalam bidang desentralisasi dan dekonsentrasi pendidikan meliputi kegiatan koordinasi dalam merumuskan kebijakan teknis, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, melaksanakan, memantau, membina, mengevaluasi, menilai program pendidikan pendidikan khusus layanan khusus meliputi peserta didik, satuan pendidikan, kurikulum, kesiswaan, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan dan fasilitasi kegiatan yang bukan menjadi kewenangan pemerintah provinsi.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pendidikan Khusus Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang peserta didik, satuan pendidikan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan khusus layanan khusus;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik, satuan pendidikan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan khusus layanan khusus;
- c. peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik pendidikan khusus layanan khusus;
- d. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana serta pendanaan pendidikan khusus layanan khusus;
- e. perencanaan operasional pendidikan khusus layanan khusus;
- f. penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pengelolaan pendidikan khusus layanan khusus sebagai pertanggungjawaban kepala dinas pendidikan kepada gubernur;
- g. pengelolaan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender pendidikan khusus layanan khusus sesuai dengan kondisi, budaya dan ketentuan jam belajar efektif;
- h. pengelolaan perencanaan, penetapan perizinan pendirian dan penutupan pendidikan khusus layanan khusus;
- i. pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik pendidikan khusus layanan khusus;
- j. pengelolaan kerjasama dalam dan luar sekolah tingkat satuan pendidikan khusus layanan khusus ;
- k. pengelolaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat satuan pendidikan khusus layanan khusus;

- l. pengelolaan pengembangan kemitraan pengelolaan pendidikan tingkat satuan pendidikan khusus layanan khusus ;
- m. pengelolaan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan dan pembiayaan penjaminan mutu pendidikan khusus layanan khusus sesuai kewenangannya;
- n. pengkoordinasian dan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan khusus layanan khusus;
- o. pengelolaan pengawasan pelaksanaan kurikulum pendidikan khusus layanan khusus;
- p. pengelolaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan khusus layanan khusus;
- q. pengelolaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan khusus layanan khusus;
- r. pengelolaan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan khusus layanan khusus;
- s. pengelolaan, penyusunan rencana, pengadaan sarana dan prasarana termasuk pembangunan infrastruktur pendidikan khusus layanan khusus;
- t. pengelolaan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan khusus layanan khusus;
- u. pengelolaan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian pendidikan khusus layanan khusus (PKLK) skala provinsi;
- v. pengelolaan penyelenggaraan pendidikan tingkat pendidikan khusus layanan khusus;
- w. pengelolaan pelaksanaan akreditasi pendidikan khusus layanan khusus;
- x. pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa satuan pendidikan khusus layanan khusus;
- y. pengelolaan pemberian izin mutasi siswa pendidikan khusus layanan khusus;
- z. penilaian hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karir;
- aa. pembantuan pelaksanaan pendidikan kesetaraan;
- bb. pelaksanaan fasilitasi kegiatan yang bukan kewenangan pemerintah provinsi;
- cc. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja staf; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus Layanan Khusus mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka desentralisasi dan dekonsentrasi Pendidikan meliputi penyusunan rencana dan program kerja, melaksanakan, membina, mengembangkan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, menilai penyelenggaraan pendidikan khusus layanan khusus tentang hal-hal yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian PKLK.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
- b. penyusunan bahan perumusan, pengkoordinasian, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian PKLK;
- c. penyusunan program, peraturan, prosedur dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian;
- d. penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian;
- f. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pembelajaran dan penilaian;
- g. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan khusus layanan khusus;
- h. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada satuan pendidikan khusus layanan khusus;
- i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah pada satuan pendidikan khusus layanan khusus;
- j. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan khusus layanan khusus untuk memenuhi standar kurikulum;
- k. penyusunan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah satuan pendidikan khusus layanan khusus skala provinsi;
- l. pelaksanaan evaluasi pengelolaan pendidikan satuan pendidikan;
- m. pembantuan pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
- o. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja staf; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 34

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus Layanan Khusus mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan tugas desentralisasi dan dekonsentrasi Pendidikan meliputi pengkoordinasian, penyusunan rencana program dan kegiatan, mensinkronisasikan kebijakan operasional dan program antar kabupaten/kota, menyusun perencanaan strategis, bimbingan teknis dan supervisi, memfasilitasi sarana prasarana dan penjaminan mutu, evaluasi dan laporan di bidang sarana dan prasarana menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas di tingkat pendidikan khusus layanan khusus (PKLK).

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
- b. penyusunan bahan fasilitasi penjaminan mutu dan pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan pada satuan pendidikan khusus layanan khusus;
- c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola dan sarana prasarana;
- d. penyusunan bahan fasilitasi penjaminan mutu tata kelola dan sarana prasarana;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola dan sarana prasarana;
- f. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan khusus layanan khusus untuk memenuhi standar nasional pendidikan dalam penyediaan sarana prasarana;
- g. pengoordinasian penyusunan rencana program dan anggaran sarana dan prasarana;
- h. pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, penyediaan fasilitas, sarana dan prasarana pada satuan pendidikan khusus layanan khusus;
- i. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan khusus layanan khusus;
- j. penyusunan bahan pertimbangan pemberian dan pencabutan izin operasional penyelenggaraan;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja, dinas, instansi terkait dalam upaya pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan pengawasan bantuan sarana dan prasarana pendidikan pada satuan pendidikan khusus layanan khusus;
- m. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang tata kelola dan sarana prasarana;

- n. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata kelola dan sarana prasarana;
- o. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan untuk pendidikan kesetaraan skala provinsi;
- p. penyelenggaraan pemberian rekomendasi/izin mutasi siswa;
- q. penghimpunan, pemfasilitasian, dan pelaksanaan perencanaan terpadu melalui kerjasama antar unit lembaga, dinas, instansi, dan badan yang terkait dengan sarana dan prasarana pendidikan;
- r. penyiapan instrumen dan penyusunan personil untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana;
- s. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan penilaian pelaksanaan program sarana dan prasarana;
- t. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
- u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus Layanan Khusus mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan desentralisasi dan dekonsentralisasi pendidikan meliputi penyusunan bahan perumusan, rencana dan program kerja, pelaksanaan, pembinaan minat, pengembangan bakat, pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi serta menilai penyelenggaraan pembinaan kesiswaan tentang hal-hal yang berkaitan dengan kesiswaan, standar nasional Pendidikan dan tata kelola pendidikan ditingkat satuan pendidikan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik;
- c. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pada satuan pendidikan khusus layanan khusus;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus;
- e. perencanaan dan Pelaksanaan program pengembangan bakat dan mutu serta prestasi pada siswa pendidikan khusus layanan khusus;

- f. penyiapan rumusan standardisasi teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur pengelolaan program;
- g. penyusunan program, peraturan, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;
- h. penyusunan bahan peningkatan kualitas Pendidikan karakter peserta didik;
- i. pengidentifikasian data peserta didik pada Pendidikan formal dan non formal jenjang pendidikan khusus layanan khusus;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;
- k. pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa;
- l. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;
- m. pelaksanaan pengawasan penggunaan bahan ajar pada satuan pendidikan khusus layanan khusus;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Guru Dan Tenaga Kependidikan

Pasal 38

Bidang Pembinaan GTK mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka pelaksanaan tugas bidang desentralisasi dan dekonsentrasi pembinaan guru dan tenaga kependidikan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan/program dan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan lintas daerah provinsi, dan peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;
- e. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;
- d. pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;
- e. pelaksanaan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;
- f. pemindahan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;
- g. peningkatan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;
- h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas; dan
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah atas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan;
- d. pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan;
- e. pelaksanaan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan;
- f. pemindahan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan;
- g. peningkatan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan;
- h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan;
- i. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja staf;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang guru dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 44

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
- d. pelaksanaan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
- e. pelaksanaan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
- f. pemindahan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
- g. peningkatan kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan perlindungan guru pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
- h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan khusus dan layanan khusus; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 46

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Paragraf 7

Cabang Dinas

Pasal 47

- (1) Pada dinas dapat dibentuk cabang dinas.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi cabang dinas ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Pasal 48

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

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

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 51

- (1) Kepala dinas pendidikan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

52

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dinas dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 53

Struktur organisasi dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Gubernur Jambi ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22 dan Pasal 23, Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. RIDHAM PRISKAP

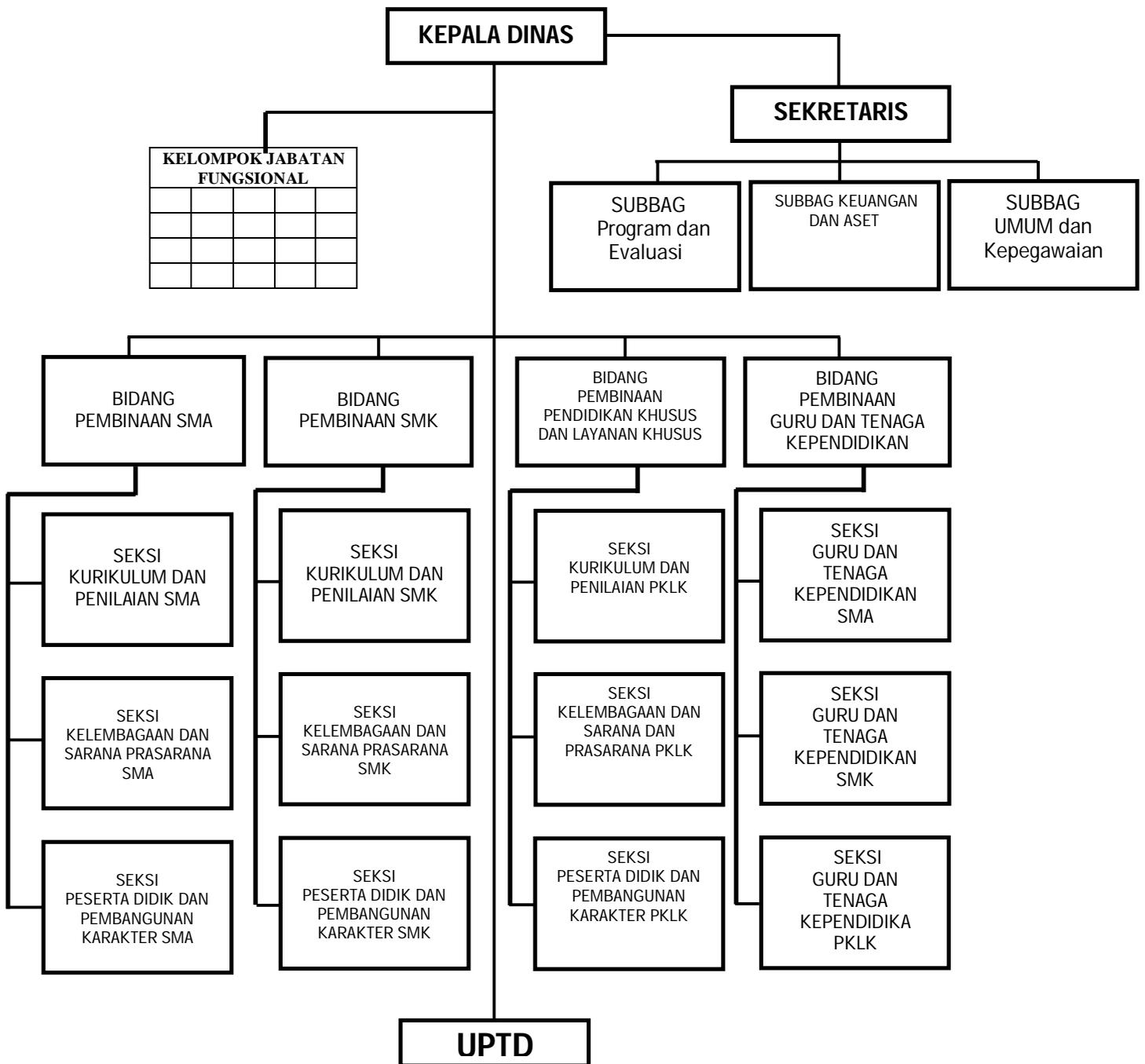
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
Nip. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN :
 PERATURAN GUBERNUR JAMBI.
 NOMOR : 35 TAHUN 2016.
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
 Nip. 19730729 200012 1 002