

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Kalimantan Tengah.
4. 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.

5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Dinas Pendidikan, yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Cabang Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negara atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
12. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh kepala dinas.

Pasal 3

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- b. pelaksanaan Koordinasi, Sosialisasi, Sinkronisasi dengan Kabupaten/Kota;
- c. penyelenggaraan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Luar Biasa;
- d. pembinaan pendidikan dasar;
- e. pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, non formal dan informal;
- f. pembinaan pengembangan standar nasional pendidikan;
- g. pembinaan, perencanaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan; dan
- h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang terdiri atas:
 - 1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA):
 - a) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA;
 - b) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA;
 - c) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA.
 - 2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK):
 - a) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK;
 - b) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK;
 - c) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK;
 - 3) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus:
 - a) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus;
 - b) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus;
 - c) Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Pendidikan Khusus.
 - 4) Bidang Pembinaan Ketenagaan:
 - a) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA;
 - b) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK;
 - c) Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Khusus.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Satuan Pendidikan; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis/Cabang Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Pendidikan bertugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan pendidikan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.

Pasal 7

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

- a. perumusan kebijaksanaan teknis di bidang pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan;
- c. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan pendidikan;
- d. pengembangan, sosialisasi dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan;
- e. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan; dan
- f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Pendidikan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Pendidikan serta perencanaan anggaran;
- b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Pendidikan;
- c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
- e. pelaksanaan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;

- f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Sekretariat, terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
- 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas dan fungsi penyusunan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
 - g. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan LPPD;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pendidikan;
 - i. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;
 - j. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
 - k. menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
 - h. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
 - i. melakukan pembinaan bendaharawan;
 - j. melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
 - l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, humas dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas Pendidikan;
- h. mengelola organisasi dan tatalaksana;
- i. melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
- j. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- k. melaksanakan pemeliharaan aset;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 14

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas.

Pasal 15

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

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Atas;

- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Atas;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas; dan
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas.

Pasal 16

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, terdiri atas :

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA;
2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA; dan
3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA mempunyai tugas menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan, penetapan kurikulum muatan lokal, kriteria penilaian SMA, pembinaan bahasa dan sastra daerah, dan pemantauan evaluasi peningkatan kurikulum dan penilaian SMA.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian SMA;
- g. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SMA;
- h. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMA;
- i. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi;
- j. menyusun menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMA dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian SMA;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan SMA secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan SMA.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, penerbitan izin, penataan dan penutupan serta pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana SMA.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana SMA;
 - g. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana SMA;

- h. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan SMA;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana SMA;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan SMA.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA

Pasal 19

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan bakat, prestasi dan pembangunan karakter, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMA.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMA;
 - g. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMA;
 - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMA;

- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan SMA.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 20

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. penyusunan bahan fasilitasi kerja sama industri Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- 1. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan.

Pasal 22

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), terdiri atas :

- 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK;
- 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK; dan
- 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK

Pasal 23

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SMK, pembinaan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMK.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian SMK;
 - g. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SMK;
 - h. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMK;
 - i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas kejuruan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan SMK secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK

Pasal 24

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi kerja sama industri, pelaksanaan pembangunan *technopark*, penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan, serta pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana SMK.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana SMK;
 - g. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana SMK;
 - h. menyusun bahan fasilitasi kerja sama industri;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan SMK;
 - j. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan SMK;
 - k. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana SMK;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan SMK secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK

Pasal 25

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan bakat, prestasi dan pembangunan karakter, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMK.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMK;
 - g. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMK;
 - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMK;
 - i. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMK;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus

Pasal 26

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidikan Khusus.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, Kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus; dan
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus.

Pasal 28

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus, terdiri atas:

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus;
2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus; dan
3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus

Pasal 29

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian, pembinaan pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
- g. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan khusus;
- h. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Sarana
Prasarana Pendidikan Khusus

Pasal 30

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, bahan pembinaan, penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan, serta pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Khusus.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan khusus;
- g. menyusun bahan pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan khusus;
- h. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan khusus;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan khusus;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus.

Paragraf 3

Seksi Peserta didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus

Pasal 31

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, pembangunan karakter, bakat, prestasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Peserta didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Peserta didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus;
- g. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus;
- i. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus.
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 32

Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;

- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus; dan
- g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus.

Pasal 34

Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas:

1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas;
2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
3. Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Khusus.

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas

Pasal 35

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan, bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas;

- g. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas;
- h. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas;
- j. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas;
- k. melaporkan pelaksanaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 36

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan, bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Paragraf 3

Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Khusus

Pasal 37

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Khusus mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan, bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Khusus berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Khusus sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Khusus baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Khusus dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Khusus berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- g. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- h. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- j. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidikan Khusus baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Paragraf 1 Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Jabatan Fungsional Umum

Pasal 39

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Pendidikan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.

- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Pendidikan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap ASN yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Pendidikan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan ASN dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Pendidikan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Pendidikan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Cabang Dinas, Kepala Satuan Pendidikan, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 41

- (1) Khusus Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan yang berbentuk Satuan Pendidikan melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas yang telah terbentuk sebelum ditetapkan Peraturan Gubernur ini tetap melaksanakan tugasnya di bawah pengendalian Dinas Pendidikan.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 42

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

SYAHRIN DAULAY

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya

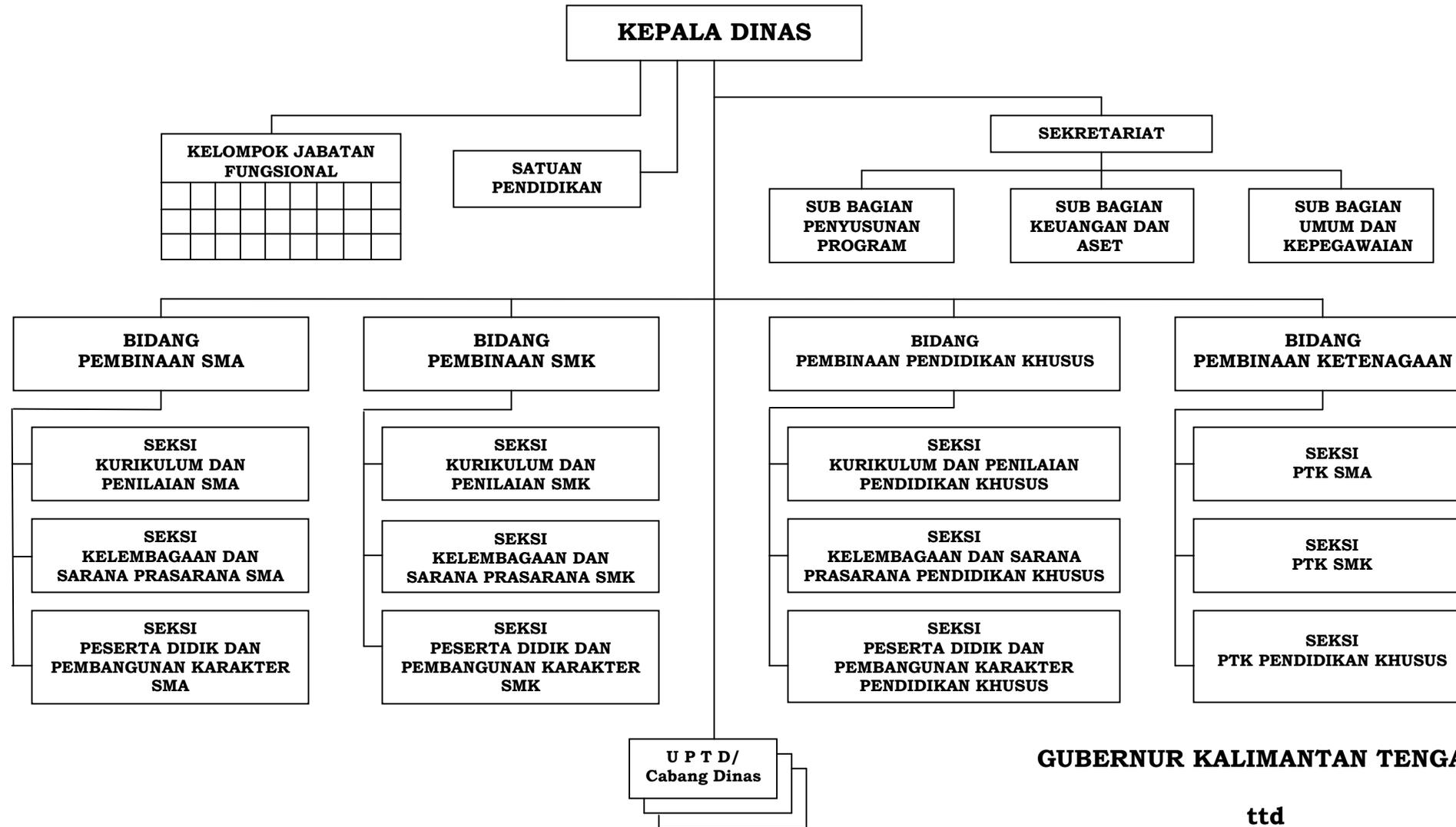
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

**AGUS RESKINOF
NIP. 19601103 199303 1 003**

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
 NOMOR 30 TAHUN 2016
 TANGGAL 27 DESEMBER 2016**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,
 ttd
SUGIANTO SABRAN