SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 60 Tahun 2017 telah ditetapkan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara;

b. bahwa sehubungan telah diubahnya Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 56), Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dicabut;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
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 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2018 Nomor 19).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekdaprovsu adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara.
7. Cabang Dinas adalah bagian dari perangkat daerah penyelenggara urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus, yang dibentuk sebagai unit kerja Dinas dengan wilayah kerja tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

DINAS

Pasal 2

(1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah/kewenangan provinsi di bidang pendidikan serta tugas pembantuan.

(2) Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan manajemen pendidikan menengah, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan, bahasa dan sastra, sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;

b. penyelenggaraan kebijakan manajemen pendidikan menengah, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan, bahasa dan sastra, sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan manajemen pendidikan menengah, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan, bahasa dan sastra, sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;

d. penyelenggaraan administrasi manajemen pendidikan menengah, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan, bahasa dan sastra, sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;

e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Gubernur, terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;

b. menyelenggarakan perencanaan program kerja bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;

c. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;

d. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitas bidang pendidikan lingkup Provinsi dan Cabang Dinas;
e. menyelenggarakan tugas di bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus serta pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan;
g. menyelenggarakan koordinasi dan sinergitas kemitraan pendidikan dengan Dinas Kabupaten/Kota;
h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Pendidikan dibantu:
a. Sekretariat;
b. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
d. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
e. Bidang Pembinaan dan Ketenagaan;
f. Cabang Dinas Pendidikan Medan Utara dengan cakupan kerja Kecamatan Medan Belawan, Kecamatan Medan Deli, Kecamatan Medan Denai, Kecamatan Medan Helvetia, Kecamatan Medan Labuhan, Kecamatan Medan Marelan, Kecamatan Medan Selayang, Kecamatan Medan Sunggal, Kecamatan Medan Tembung, Kecamatan Medan Tuntungan;
g. Cabang Dinas Pendidikan Medan Selatan dengan cakupan kerja Kecamatan Medan Amplas, Kecamatan Medan Area, Kecamatan Medan Barat, Kecamatan Medan Baru, Kecamatan Medan Johor, Kecamatan Medan Kota, Kecamatan Medan Maimun, Kecamatan Medan Perjuangan, Kecamatan Medan Petisah, Kecamatan Medan Polonia, Kecamatan Medan Timur;
h. Cabang Dinas Pendidikan Lubuk Pakam dengan cakupan kerja Kecamatan Lubuk Pakam, Kecamatan Tanjung Morawa, Kecamatan Galang, Kecamatan Patumbak, Kecamatan Beringin, Kecamatan Labuhan Deli,

Kecamatan Pantai Labu, Kecamatan Bangun Purba, Kecamatan Pagar Merbau, Kecamatan Sinembah Tanjung Muda Hulu, Kecamatan Sinembah Tanjung Muda Hilir, Kecamatan Gunung Meriah;

i. Cabang Dinas Pendidikan Stabat dengan cakupan kerja Kabupaten Langkat dan Kota Binjai;
j. Cabang Dinas Pendidikan Sei Rampah dengan cakupan kerja Kabupaten Serdang Bedagai dan Kota Tebing Tinggi;
k. Cabang Dinas Pendidikan Pematang Siantar dengan cakupan kerja Kota Pematang Siantar dan Kabupaten Simalungun;
l. Cabang Dinas Pendidikan Humbang Hasundutan dengan cakupan kerja Kabupaten Humbang Hasundutan dan Kabupaten Tapanuli Utara;
m. Cabang Dinas Pendidikan Balige dengan cakupan kerja Kabupaten Toba Samosir dan Kabupaten Samosir;
n. Cabang Dinas Pendidikan Sibolga dengan cakupan kerja Kabupaten Tapanuli Tengah dan Kota Sibolga;
o. Cabang Dinas Pendidikan Gunungtua dengan cakupan kerja Kabupaten Padanglawas dan Kabupaten Padanglawas Utara;
p. Cabang Dinas Pendidikan Sidempuan dengan cakupan kerja Kabupaten Tapanuli Selatan, Kabupaten Mandailing Natal dan Kota Padangsidempuan;
q. Cabang Dinas Pendidikan Rantauprapat dengan cakupan kerja Kabupaten Labuhanbatu Selatan dan Kabupaten Labuhanbatu;
r. Cabang Dinas Pendidikan Tanjungbalai dengan cakupan kerja Kabupaten Labuhanbatu Utara, dan Kota Tanjungbalai;
s. Cabang Dinas Pendidikan Kisaran dengan cakupan kerja Kabupaten Batubara dan Kabupaten Asahan;
t. Cabang Dinas Pendidikan Kabanjahe dengan cakupan kerja Kabupaten Karo, Kabupaten Dairi dan Kabupaten Pakpak Bharat;

u. Cabang Dinas Pendidikan Gunungsitoli dengan cakupan kerja Kabupaten Nias, Kabupaten Nias Utara dan Kota Gunungsitoli;
v. Cabang Dinas Pendidikan Teluk Dalam dengan cakupan kerja Kabupaten Nias Selatan dan Kabupaten Nias Barat;
w. Cabang Dinas Pendidikan Sunggal dengan cakupan kerja Kecamatan Sunggal, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kecamatan Batang Kuis, Kecamatan Hamparan Perak, Kecamatan Pancur Batu, Kecamatan Kutalimbaru, Kecamatan Namorambe, Kecamatan Delitua, Kecamatan Sibiru-biru, Kecamatan Sibolangit;
x. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 3

(1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pengelolaan pembangunan Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Sekolah Luar Biasa (SLB) dan sarana prasarana sekolah di Lingkungan Dinas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
(2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
d. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perlengkapan;
e. penyelenggaraan pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah;
f. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan perundang-undangan;

g. penyelenggaraan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
h. penyelenggaraan pengelolaan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan aset di lingkungan Dinas;
i. penyelenggaraan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian;
j. penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
k. penyelenggaraan fasilitas Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
l. penyelenggaraan fasilitasi Dana Alokasi Khusus (DAK/SMA, SMK dan Pendidikan Khusus);
m. penyelenggaraan pengelolaan pembinaan karir, mutasi dan pengangkatan jabatan kepala sekolah, jabatan fungsional dan jabatan teknis lainnya;
n. penyelenggaraan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana;
o. penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pengkoordinasian rencana program kerja Sekretariat, Bidang-bidang dan Cabang Dinas;
b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program Dinas;
c. menyelenggarakan pengkajian perencanaan program kesekretariatan;
d. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
e. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
f. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana serta pengelolaan dan pemeliharaan aset dan barang milik negara/daerah;
g. penyelenggaraan pengendalian administrasi anggaran belanja;
h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;

i. penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
j. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja (LK), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
k. penyelenggaraan penatausahaan, kelembangaan dan ketatalaksanaan;
l. penyelenggaraan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;
m. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
n. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta penyelenggaraan penataan, pembinaan dan pengelolaan unsur rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor di lingkungan Dinas dan Cabang Dinas;
o. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, pertokoan dan hubungan masyarakat;
p. penyelenggaraan pelaksanaan pengkoordinasian, pembinaan karir, mutasi pegawai dan pengangkatan jabatan kepala sekolah, jabatan fungsional dan jabatan teknis lainnya;
q. penyelenggaraan pengkoordinasian, pembinaan dan pengusulan jabatan struktural dan fungsional;
r. penyelenggaraan pengkoordinasian, pelaporan, evaluasi dan monitoring atas kegiatan Bidang-bidang dan Cabang Dinas di lingkungan Dinas;
s. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
t. penyelenggaraan pengkoordinasian dengan unit kerja terkait;

u. penyelenggaraan pelaksanaan rapat-rapat internal Dinas, di lingkungan Dinas;

v. penyelenggaraan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Sub Bagian Keuangan;

c. Sub Bagian Program dan Tugas Pembantuan.

Pasal 4

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;

b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;

d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, kesejahteraan, serta tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis di lingkungan Dinas;

e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai, guru dan tenaga kependidikan;

f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai Dinas dan Cabang Dinas;

g. melaksanakan pengembangan dan peningkatan wawasan Sumber Daya Manusia fungsional di bidang keadministrasian;

h. melaksanakan penyusunan dan pengusulan pengangkatan perangkat kerja teknis keuangan serta kegiatan yang membantu pekerjaan Dinas dan Cabang Dinas;
i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
l. melaksanakan pengadaan naskah dinas;
m. melaksanakan urusan keprotokolan, perjalanan dinas pimpinan dan penyiapan rapat-rapat;
n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana urusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor di lingkungan Dinas;
p. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum;
q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
r. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan Dinas;
s. melaksanakan penyerasian ketikan naskah Dinas;
t. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Cabang Dinas;
u. melaksanakan pembinaan kearsipan Dinas dan Cabang Dinas;
v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya;

x. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaporan Aset Dinas dan Cabang Dinas;
y. melaksanakan koordinasi pembinaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Dinas dan Cabang Dinas.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
b. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas dan Cabang Dinas;
e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
f. melaksanakan pelatihan dan pembinaan perbendaharaan keuangan;
g. melaksanakan penyiapan bahan, pelatihan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
h. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
i. melaksanakan verifikasi keuangan;
j. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Dinas dan Cabang Dinas;
k. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
l. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
m. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan evaluasi data tindak lanjut atas temuan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;

o. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
r. melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan;
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Kepala Sub Bagian Program dan Tugas Pembantuan mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pembangunan Sub Bagian Program dan Sekretariat;
b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana, program kegiatan dan anggaran pembangunan Dinas Pendidikan (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Dana Alokasi Khusus (DAK), Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan);
c. melaksanakan pembinaan, sosialisasi peraturan/ pedoman/petunjuk teknis/surat edaran sistem perencanaan, program, anggaran dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran;
d. melaksanaan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)/Laporan Pelaksanaan Pemerintahan Daerah (LPPD), Perjanjian Kinerja (PK);
e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyusunan Pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) Dinas;
f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rencana, program jangka pendek dan jangka panjang Dinas;

g. melaksanakan penyiapan bahan/data dan informasi pelaksanaan rencana program dan kegiatan anggaran pembangunan;
h. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program, Tugas Pembantuan Dinas;
i. melaksanakan fasilitasi penyelenggara Dana Alokasi Khusus (DAK/SMA, SMK dan Pendidikan Khusus);
j. melaksanakan pelaporan Dana Alokasi Khusus (DAK/SMA, SMK dan Pendidikan Khusus).

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 5

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan operasional perluasan kesempatan dan pemerataan memperoleh pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi pendidikan serta peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan pendidikan SMA.
(2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas menyelenggaraan fungsi:
   a. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA;
   b. penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA;
   c. penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMA;
   d. penyelenggaraan kebijakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA;

e. penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA;
g. penyelenggaraan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian serta peserta didik dan pembangunan karakter SMA.

(3) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan SMA;
b. menyelenggarakan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan SMA;
c. menyelenggarakan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan SMA;
d. menyelenggarakan kebijakan operasional kelembagaan yang meliputi penambahan program, Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan mutasi siswa SMA antar Provinsi;
e. menyelenggarakan pembinaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi serta bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan menengah atas sesuai standar nasional pendidkan;
f. menyelenggarakan penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum pendidikan SMA;
g. menyelenggarakan ujian nasional dan ujian sekolah pada SMA;
h. menyelenggarakan kebijakan pengembangan pengadaan sarana prasarana satuan pendidikan SMA;
i. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan persiapan akreditasi satuan pendidikan SMA;

j. menyelenggarakan penyusunan rencana peningkatan mutu satuan pendidikan SMA;
k. menyelenggarakan penyusunan pedoman penulisan dan fasilitas pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan SMA;
l. menyelenggarakan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan SMA dan pendidikan kesetaraan menengah atas;
m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang pendidikan SMA;
n. menyelenggarakan pelaporan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) satuan pendidikan SMA;
o. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan kesiswaan SMA;
p. menyelenggarakan kebijakan dan rumusan standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar pendidikan dan tenaga kependidikan, standar saranan dan prasarana, standar pembiayaan pendidikan dan standar penilaian pendidikan;
q. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 6

(1) Bidang Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).
(2) Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK;

b. penyelenggaraan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK;
c. penyelenggaraan penyusunan bahan fasilitasi kerja sama industri SMK;
d. penyelenggaraan kebijakan pembangunan *technopark* di lingkungan SMK;
e. penyelenggaraan kebijakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMK;
f. penyelengaraan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK;
g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK;
h. penyelenggaraan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian serta peserta didik dan pembangunan karakter SMK.

(3) Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan SMK;
b. menyelenggarakan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan SMK;
c. menyelenggarakan kebijakan operasional peningkatan efesiensi dan efektivitas penyelenggaraan dan pendidikan SMK;
d. menyelenggarakan kebijakan operasional kelembagaan yang meliputi penambahan program, Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan mutasi siswa SMK antar Provinsi;
e. menyelenggarakan pembinaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan menengah kejujuran, sesuai standar nasional pendidikan;

f. menyelenggarakan penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum pendidikan SMK;
g. menyelenggarakan ujian nasional dan ujian sekolah pada SMK;
h. menyelenggarakan kebijakan pengembangan pengadaan sarana prasarana satuan pendidikan SMK;
i. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan persiapan akreditasi satuan pendidikan SMK;
j. menyelenggarakan penyusunan rencana peningkatan mutu satuan pendidikan SMK;
k. menyelenggarakan kebijakan penyusunan pedoman penulisan dan fasilitas pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan SMK;
l. menyelenggarakan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di Bidang pendidikan SMK;
m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan Bidang SMK;
n. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi kerja sama dunia usaha/industri dan lintas sektoral SMK;
o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan Bidang SMK;
p. menyelenggarakan pelaporan Bantuan Operasional Sekolah;
q. menyelenggarakan peningkatan kelembagaan SMK;
r. menyelenggarakan pembangunan *technopark* di lingkungan SMK;
s. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan kesiswaan SMK;
t. menyelenggarakan kebijakan dan rumusan standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar pendidikan dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pembiayaan pendidikan dan standar penilaian pendidikan;
u. melaksanakan pembinaan standar manajemen mutu SMK;
v. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus

Pasal 7

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan operasional perluasan kesempatan dan pemerataan memperoleh pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi pendidikan serta peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/terpencil tidak mampu dari segi sosial ekonomi), pendidikan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA).

(2) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus, menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;

b. penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;

c. penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;

d. penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;

e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;

f. penyelenggaraan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus.

(3) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus, mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan kebijakan operasional perluasan kesempatan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/terpencil tidak mampu dari segi sosial ekonomi), pendidikan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa dan PLA;

b. menyelenggarakan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/terpencil tidak mampu dari segi sosial ekonomi), pendidikan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa dan PLA;

c. menyelenggarakan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/terpencil/tidak mampu dari segi sosial ekonomi), pendidikan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa dan PLA;

d. menyelenggarakan kebijakan operasional kelembagaan dan peserta didik pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/terpencil/tidak mampu dari segi sosial ekonomi), pendidikan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa dan PLA;

e. menyelenggarakan penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi, kurikulum pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus, pendidikan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa, pendidikan di daerah terpencil/terbelakang/terluar dan PLA;

f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/terpencil/tidak mampu dari segi sosial ekonomi), pendidikan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa dan PLA;
g. menyelenggarakan ujian nasional dan ujian akhir sekolah pendidikan khusus, pendidikan inklusif;
h. menyelenggarakan koordinasi pengembangan dan rencana pengadaan sarana prasarana pendidik khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/ terpencil/tidak mampu dari segi sosial ekonomi), pendidikan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa dan PLA;
i. menyelenggarakan koordinasi penilaian dan akreditasi pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/terpencil dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi), pendidikan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa dan PLA;
j. menyelenggarakan penyusunan rencana peningkatan mutu manajemen lembaga pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/terpencil tidak mampu dari segi sosial ekonomi), pendidikan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa dan PLA;
k. menyelenggarakan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran/modul muatan lokal pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/ terpencil tidak mampu dari segi sosial ekonomi), pendidikan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa dan PLA;

l. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan persiapan akreditasi satuan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/ terpencil tidak mampu dari segi sosial ekonomi), pendidikan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa dan PLA;
m. menyelenggarakan perencanaan dan evaluasi Penerimaan peserta didik baru, mutasi siswa, kalender pendidikan pada satuan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
n. menyelenggarakan pengembangan kurikulum pendidikan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/terdepan/terpencil tidak mampu dari segi sosial ekonomi), pendidikan inklusif, pendidikancerdas istimewa/bakat istimewa dan PLA;
o. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis pembinaan minat, bakat dan prestasi peserta didik pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/terpencil tidak mampu dari segi sosial ekonomi), pendidikan inklusif, pendidikan cerdas istimewa/bakat istimewa dan PLA;
p. menyelenggarakan pelaporan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) dan Bantuan Belajar Satuan Pendidikan Khusus;
q. menyelenggarakan pelaporan Bantuan Operasional Sekolah menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
r. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan kesiswaan Pendidikan Khusus;
s. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan dan Ketenagaan

Pasal 8

(1) Bidang Pembinaan dan Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan Tenaga Kebudayaan.

(2) Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan, menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;

b. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;

c. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, SMA, pendidik dan tenaga kependidikan SMK dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;

d. penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pembinaan dan pengembangan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan SMA, pendidik dan tenaga kependidikan SMK dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;

e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pendidik dan tenaga kependidikan SMA, Pendidik dan tenaga kependidikan SMK dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;

f. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
g. penyelenggaraan pengelolaan administrasi berupa angka kredit guru golongan IV;
h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Pendidik dan tenaga kependidikan SMA, Pendidik dan tenaga kependidikan SMK dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA, Pendidik dan tenaga kependidikan SMK dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
c. menyelenggarakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan SMA, pendidik dan tenaga kependidikan SMK dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi berupa usul angka kredit guru golongan IV;
e. menyelenggarakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA, pendidik dan tenaga kependidikan SMK dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus.

Bagian Ketujuh

Cabang Dinas

Pasal 9

(1) Cabang Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi di wilayah kerjanya, meliputi pelayanan dan pengawasan

pendidikan di bidang satuan menengah dan pendidikan khusus.

(2) Cabang Dinas mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;
b. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan administrasi, sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;
c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;
d. penyelenggaraan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya;
e. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai, guru dan siswa pada lingkup wilayah kerjanya masing-masing;
f. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam menyempurnakan dan menyusun standar pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
g. penyelenggaraan fasilitasi penyediaan bahan dan data dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pendidikan teknik pada satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
h. penyelenggaran administrasi internal dan eksternal;
i. penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar penilaian, kurikulum dan kompetensi keahlian, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
j. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian peningkatan kompetensi keahlian, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
k. penyelengaraan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas, terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Cabang Dinas mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Pendidikan;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pada Cabang Dinas di wilayahnya;
c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi tata usaha, pembinaan SMA dan SMK;
d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang pendidikan pada Cabang Dinas;
e. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan SMA, SMK dan SLB pada Cabang Dinas di wilayahnya;
f. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin pendirian, pembukaan kompetensi keahlian baru, penggabungan dan penutupan SMA, SMK dan SLB pada Cabang Dinas di wilayahnya;
g. menyelenggarakan fasilitasi pemberian ijazah dan penghargaan lainnya kepada siswa dan guru serta pegawai pada satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
h. penandatanganan legalisasi ijazah SMA, SMK dan SLB, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
i. menyelenggarakan penetapan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi hasil pendidikan SMA, SMK dan SLB pada Cabang Dinas di wilayahnya;
k. menyelenggarakan komunikasi, informasi, klarifikasi atas kelulusan siswa dari satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
l. menyelenggarakan koordinasi kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya di bidang pelayanan dan pengawasan pendidikan pada Cabang Dinas di wilayahnya;

m. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya di bidang pendidikan di wilayah kerjanya yang didelegasikan oleh Gubernur;
n. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas;
o. menyelenggarakan perumusan data dan informasi lingkup Cabang Dinas;
p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
q. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pendidikan menengah dan pendidikan khusus sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
r. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Cabang Dinas;
s. menyelenggarakan membuat usulan dan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan pemenuhan sarana dan prasarana satuan pendidikan yang disesuaikan dengan data pokok pendidikan, realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pendidikan pada Cabang Dinas;
t. menyelenggarakan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, dan PK serta LK, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas;
u. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas;
v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas;
w. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
x. menyelenggarakan penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah atas.

(3) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Cabang dibantu:

a. Sub Bagian Tata Usaha;
b. Seksi Sekolah Menengah Atas;
c. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan;
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Cabang Dinas dan Sub Bagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan serta penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada satuan pendidikan jenjang pendidikan menengah dan pendidikan khusus dalam lingkup Cabang Dinas di wilayah kerjanya masing-masing;
c. melaksanakan urusan pengelolaan ketatausahaan, keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga Cabang Dinas di wilayah kerjanya masing-masing, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan urusan penyusunan rencana kebutuhan, pengangkatan dan penempatan tenaga administrasi pada Cabang Dinas di wilayah kerjanya masing-masing;
e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian berupa usul kenaikan pangkat, angka kredit, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, izin/tugas belajar, permintaan pemberian tanda penghargaan pegawai, guru dan tenaga kependidikan mulai golongan I (satu) sampai golongan III (tiga) serta membuat Surat Perintah Tugas (SPT) bagi pegawai, guru dan tenaga kependidikan lingkungan Cabang Dinas di wilayah kerjanya masing-masing;
f. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kearsipan Cabang Dinas di wilayah kerjanya masing-masing, sesuai peraturan perundang-undangan;

g. melaksanakan penyusunan dan penataan data statistik pegawai, Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan file masing-masing pegawai Cabang Dinas di wilayah kerjanya masing-masing;
h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal maupun eksternal pada Cabang Dinas di wilayah kerjanya masing-masing;
i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Tata Usaha dan Cabang Dinas;
j. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, penataan dan keamanan kantor Cabang Dinas, sesuai standar yang ditetapkan;
k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaran pelayanan umum dan pelayanan minimal;
l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Cabang Dinas;
m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
n. melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha kepada kepala Cabang Dinas di wilayah kerjanya masing-masing;
p. melaksanakan penyusunan dan pelaporan aset satuan pendidikan SMA, SMK dan Pendidikan Khusus Cabang Dinas ke Sekretariat Dinas;
q. melaksanakan penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan SMA;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Cabang Dinas Pendidikan di wilayah kerjanya masing-masing, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Seksi Sekolah Menengah Atas mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sekolah Menengah Atas;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan dan pengawasan pendidikan;
c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelayanan dan pengawasan pendidikan;
d. melaksanakan urusan penyusunan rencana kebutuhan dan memberikan rekomendasi dalam rangka pengangkatan dan penempatan tenaga guru dan tenaga administrasi pada Cabang Dinas Pendidikan di wilayah kerjanya masing-masing untuk diteruskan ke bidang pembinaan ketenagaan Dinas;
e. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik SMA Kabupaten/Kota dalam satu wilayah dan/atau satu provinsi;
f. melaksanakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan SMA dan di lingkup Cabang Dinas;
g. melaksanakan verifikasi pengusulan izin pendirian, penataan dan penutupan SMA di lingkup Cabang Dinas;
h. melaksanakan penyusunan data dan informasi pelayanan dan pengawasan pendidikan;
i. melaksanakan penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi Sekolah Menengah Atas;
j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Sekolah Menengah Atas;
l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pelayanan dan pengawasan pendidikan;
m. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan pendidikan sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
n. menetapkan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;
o. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sekolah Menengah Kejuruan;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan dan pengawasan pendidikan;
c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelayanan dan pengawasan pendidikan;
d. melaksanakan urusan penyusunan rencana kebutuhan dan memberikan rekomendasi, pengangkatan dan penempatan tenaga guru dan tenaga adminitrasi pada Cabang Dinas pendidikan di wilayah kerjanya masing-masing untuk diteruskan ke Bidang Pembinaan Ketenagaan Dinas;
e. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik SMK di Kabupaten/Kota dalam satu wilayah dan/atau satu Provinsi;
f. melaksanakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan SMK, di Cabang Dinas;
g. melaksanakan verifikasi pengusulan izin pendirian, penataan dan penutupan SMK, Cabang Dinas;
h. melaksanakan penyusunan data dan informasi pelayanan dan pengawasan pendidikan;
i. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan;
j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Sekolah Menengah Kejuruan;
l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pelayanan dan pengawasan pendidikan;
m. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan pendidikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

n. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan;
o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan;
p. melaksanakan pembangunan *technopark* di lingkungan SMK;
q. menetapkan kurikulum muatan lokal SMK;
r. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas
Jabatan Fungsional
Pasal 11

(1) Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang pendidikan menengah atas, meliputi akademik, sarana dan prasarana serta kesiswaan.
(2) Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas, mempunyai fungsi:
    a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
    b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan operasional Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
    c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
    d. penyelenggaraan fungsi lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
(3) Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas, mempunyai uraian tugas:
    a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Kepala Sekolah;
    b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;

c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
d. menyelenggarakan proses belajar mengajar SMA;
e. menyelenggarakan pengaturan administrasi ketatausahaan dan ekstrakurikuler SMA;
f. menyelenggarakan proses akreditasi sekolah;
g. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi SMA;
h. menyelenggarakan pengkajian standar Pelayanan dan SOP SMA, dalam lingkup tugasnya;
i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pengelolaan pendidikan menengah atas;
k. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengelolaan pendidikan menengah atas sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan;
m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. Kepala Sekolah;
b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik;
c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana;
d. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan;
e. Sub Bagian Tata Usaha;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 12

(1) Kepala Sekolah mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Kepala Sekolah;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis satuan pendidikan;
c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan;
d. menyelenggarakan proses belajar mengajar SMA;
e. menyelenggarakan pengaturan administrasi ketatausahaan dan ekstrakurikuler SMA;
f. menyelenggarakan proses akreditasi sekolah;
g. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi sekolah Menengah atas;
h. menyelenggarakan pengkajian SP dan SOP SMA dalam lingkup tugasnya;
i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pengelolaan pendidikan menengah atas;
k. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengelolaan pendidikan menengah atas sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Satuan Pendidikan;
m. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang akademik;
c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik;

d. menyelenggarakan pengkajian kalender pendidikan;
e. menyelenggarakan pengkajian pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
f. menyelenggarakan pengkajian jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir serta penerimaan hasil belajar (rapor) dan ijazah;
g. menyelenggarakan penerapan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;
h. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pengkajian kelengkapan mengajar;
i. menyelenggarakan pengaturan pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;
j. menyelenggarakan pengaturan pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP)/Musyawarah Guru Bimbingan Pelajaran (MGBP) dan pengoordinasian mata pelajaran;
k. menyelenggarakan supervisi administrasi akademis;
l. menyelenggarakan pengarsipan program kurikulum;
m. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi bidang akademik;
n. menyelenggarakan pengkajian SP dan SOP bidang akademik;
o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
p. menyelenggarakan pengkajian bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik;
q. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang akademik;
r. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang akademik sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
s. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik;

t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik;

u. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana;

c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana;

d. menyelenggarakan inventarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana;

e. menyelenggarakan pengoordinasian penggunaan sarana dan prasarana;

f. menyelenggarakan pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran;

g. menyelenggarakan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana;

h. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi bidang sarana dan prasarana;

i. menyelenggarakan pengkajian SP dan SOP bidang sarana dan prasarana;

j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

k. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana;

l. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang sarana dan prasarana;

m. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang sarana dan prasarana sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
d. penyelenggaraan fungsi lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
b. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan operasional satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
c. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
d. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. Kepala Sekolah;
b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik;
c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana;
d. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan;
e. Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri;
f. Sub Bagian Tata Usaha;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

(1) Kepala Sekolah mempunyai uraian tugas:
a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Kepala Sekolah;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
d. menyelenggarakan proses belajar mengajar SMK;