



SALINAN

GUBERNUR BALI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 109 TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Bali;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. [Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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

4. [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);

5. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan [Undang-Undang](#)

- [Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Provinsi Bali.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Bali.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan Provinsi Bali.
8. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut UPT Satuan Pendidikan adalah Unsur Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan Provinsi Bali.

9. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas pada Dinas Pendidikan Provinsi Bali
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Provinsi Bali.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Bali.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Bali.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, membawahi :

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi :
 1. Seksi PTK SMA
 2. Seksi PTK SMK
 3. Seksi PTK Pendidikan Khusus
 - f. UPT Dinas;
 - g. UPT Satuan Pendidikan;
 - h. Cabang Dinas; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Struktur Dinas merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

- (1) Dinas dapat membentuk Cabang Dinas dan UPT Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas, UPT Satuan Pendidikan dan Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

BAB III

TUGAS POKOK DINAS

Pasal 5

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil

Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

FUNGSI DINAS

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang pendidikan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang pendidikan, meliputi pembinaan sekolah menengah atas, pembinaan sekolah menengah kejuruan, pembinaan pendidikan khusus dan pembinaan ketenagaan, serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT Dinas, UPT Satuan Pendidikan dan Cabang Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pendidikan;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pendidikan;
- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang pendidikan, serta UPT Dinas, UPT Satuan Pendidikan dan Cabang Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang pendidikan;
- j. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pendidikan;
- l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;

- m. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pendidikan;
- p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPT Dinas, UPT Satuan Pendidikan dan Cabang Dinas;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas UPT Dinas, UPT Satuan Pendidikan dan Cabang Dinas;

- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas, UPT Dinas, UPT Satuan Pendidikan serta Cabang Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pendidikan;
- p. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT Dinas, UPT Satuan Pendidikan dan Cabang Dinas;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat, masing-masing bidang, UPT Dinas, UPT Satuan Pendidikan dan Cabang Dinas setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB VII

RINCIAN TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 10

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. melakukan koordinasi dengan Kepala UPT Dinas, Cabang Dinas dan UPT Satuan Pendidikan;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- i. menyelenggarakan pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan menengah atas;
- j. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan menengah atas;
- k. menyelenggarakan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada sekolah menengah atas;
- l. mengkoordinasikan kerjasama kelembagaan bidang pendidikan menengah atas;

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan menengah atas;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kurikulum dan pembelajaran SMA;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sistem penilaian SMA;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan pendataan kurikulum dan sistem penilaian SMA;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMA;
 - j. Melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris; (bagi SKPD yang memiliki Perizinan)
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan sarana Prasarana mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen SMA;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana SMA;

- h. menyiapkan dan melaksanakan pendataan kelembagaan dan sarana prasarana SMA;
 - i. melaksanakan koordinasi kerjasama kelembagaan pada SMA;
 - j. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana SMA;
 - k. Melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris; (bagi SKPD yang memiliki Perizinan)
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan peserta didik SMA;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pembangunan karakter SMA;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan pendataan kegiatan pengembangan peserta didik SMA;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter SMA;
 - j. Melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris; (bagi SKPD yang memiliki Perizinan)
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 12

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. melakukan kordinasi dengan Kepala UPT Dinas, Cabang Dinas dan UPT Satuan Pendidikan;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. menyelenggarakan pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan menengah kejuruan;
- h. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan menengah kejuruan;
- i. menyelenggarakan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada sekolah menengah kejuruan;
- j. mengkoordinasikan kerjasama kelembagaan bidang pendidikan menengah kejuruan;
- k. mengkoordinasikan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan teknopark pada satuan pendidikan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan menengah kejuruan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 13

(1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kurikulum, pembelajaran dan program keahlian SMK;

- g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sistem penilaian SMK;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pendataan kurikulum dan sistem penilaian SMK;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan teknopark pada SMK;
- j. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMK;
- k. Melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris; (bagi SKPD yang memiliki Perizinan)
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kelembagaan dan sarana Prasarana mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen SMK;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana SMK;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pendataan kelembagaan dan sarana prasarana SMK;
- i. melaksanakan koordinasi kerjasama kelembagaan, dunia kerja dan industri pada SMK;
- j. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana SMK;
- k. Melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris; (bagi SKPD yang memiliki Perizinan)
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;

- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan peserta didik SMK;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pembangunan karakter SMK;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pendataan kegiatan pengembangan peserta didik SMK;
- i. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter SMK;
- j. Melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris; (bagi SKPD yang memiliki Perizinan)
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus

Pasal 14

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. melakukan kordinasi dengan Kepala UPT Dinas, Cabang Dinas dan UPT Satuan Pendidikan;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. menyelenggarakan pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
- h. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus;
- i. menyelenggarakan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada sekolah pendidikan khusus;

- j. mengkoordinasikan kerjasama kelembagaan bidang pendidikan khusus;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan khusus;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 15

(1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kurikulum dan pembelajaran SLB;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sistem penilaian SLB;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pendataan kurikulum dan sistem penilaian SLB;
- i. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian SLB;
- j. Melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris; (bagi SKPD yang memiliki Perizinan)
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kelembagaan dan sarana Prasarana mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen SLB;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana SLB;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan pendataan kelembagaan dan sarana prasarana SLB;
 - i. melaksanakan koordinasi kerjasama kelembagaan pada SLB;
 - j. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana SLB;
 - k. Melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris; (bagi SKPD yang memiliki Perizinan)
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - a. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan peserta didik SLB;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pembangunan karakter SLB;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan pendataan kegiatan pengembangan peserta didik SLB;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter SLB;
 - f. Melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris; (bagi SKPD yang memiliki Perizinan)
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 16

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. melakukan kordinasi dengan Kepala UPT Dinas, Cabang Dinas dan UPT Satuan Pendidikan;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- f. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan;
- h. menyelenggarakan pengembangan profesi, kualifikasi dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan;
- i. melakukan analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan;
- j. mengkoordinasikan kerjasama kelembagaan bidang ketenagaan, pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidik (PTK) SMA mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier PTK SMA;

- g. menyiapkan dan melaksanakan pengembangan profesi, kualifikasi dan sertifikasi PTK SMA;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan pendataan dan analisis kebutuhan PTK SMA;
 - i. menyiapkan kerjasama kelembagaan bidang ketenagaan PTK SMA;
 - j. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan ketenagaan SMA;
 - k. Melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris; (bagi SKPD yang memiliki Perizinan)
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidik (PTK) SMK mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier PTK SMK;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan pengembangan profesi, kualifikasi dan sertifikasi PTK SMK;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan pendataan dan analisis kebutuhan PTK SMK;
 - i. menyiapkan kerjasama kelembagaan bidang ketenagaan PTK SMK;
 - j. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan ketenagaan SMK;
 - k. Melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris; (bagi SKPD yang memiliki Perizinan)
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Pendidik (PTK) SLB mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier PTK SLB;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan pengembangan profesi, kualifikasi dan sertifikasi PTK SLB;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan pendataan dan analisis kebutuhan PTK SMK;
 - i. menyiapkan kerjasama kelembagaan bidang ketenagaan PTK SLB;
 - j. menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan ketenagaan SLB;
 - k. Melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris; (bagi SKPD yang memiliki Perizinan)
 - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 19

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

BAB X
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 20

Jabatan Perangkat Daerah pada Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala UPT Dinas, Kepala UPT Satuan Pendidikan dan Kepala Cabang Dinas merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas; dan
- e. Kepala Sub Bagian pada Satuan Pendidikan merupakan jabatan eselon Ivb atau jabatan pengawas.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, [Peraturan Gubernur Bali Nomor 85 Tahun 2015](#) tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 85), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2016 NOMOR 109