



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 68 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 89 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat;

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

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

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 4. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157), Tambahan Lembaran Negara Nomor 4586);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8,

Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera barat Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 177);

10. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2020 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat.
7. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat dengan SMA adalah satuan Pendidikan jenjang Pendidikan menengah umum tingkat atas.
8. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat dengan SMK adalah satuan Pendidikan jenjang Pendidikan menengah kejuruan.
9. Sekolah Luar Biasa yang disingkat dengan SLB adalah jenis

Pendidikan yang berfungsi menyelenggarakan Pendidikan khusus dan layanan khusus.

10. Guru dan tenaga kependidikan yang disingkat dengan GTK adalah tenaga pengajar dan tenaga administrasi yang berfungsi menyelenggarakan Pendidikan pada satuan pendidikan/sekolah.
11. Urusan pemerintah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
12. Cabang Dinas adalah instansi pembantu dinas dalam operasional kerja yang terletak di kabupaten/kota berdasarkan zona tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah kabupaten/kota.
14. Kelompok Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan provinsi serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah;

- c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pendidikan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan; dan
- e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2.
- (2) Uraian tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan provinsi;
 - b. mengoordinasikan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/ daerah;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan Pendidikan yang menjadi wewenang Dinas Pendidikan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penilaian prestasi kerja pegawai;
 - f. melaksanakan tugas pembantuan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
- (3) Kepala Dinas, membawahi :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas ;
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan ;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa dan Tugas Pembantuan;
 - e. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan ;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Cabang Dinas; dan
 - h. UPTD.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, huruf c, huruf

d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Pengawas Sekolah yang senior sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf h, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan fungsi Dinas Pendidikan dalam penyelenggaraan umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaran koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Dinas;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup dinas;
 - b. menyusun konsep rencana strategis dinas;
 - c. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
 - d. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis (Renstra),

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);

- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyajikan data pelaksanaan kegiatan dinas;
 - h. menyusun laporan tahunan kegiatan dinas;
 - i. menyusun konsep pembuatan profil pendidikan; dan
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan asset/ barang milik negara;
 - l. mengelola data dan informasi pendidikan;
 - m. menyelenggarakan penatausahaan dan pelaporan keuangan;
 - n. menyelenggarakan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - o. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - p. menyelenggarakan urusan kepegawaian;
 - q. menyusun rancangan peraturan perundang undangan;
 - r. menyelenggarakan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - s. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - t. menyelenggarakan kerjasama kelembagaan;
 - u. menyelenggarakan administrasi kearsipan;
 - v. menyelenggarakan administrasi perpustakaan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program dan Perencanaan.
- (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
- b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan umum dan kepegawaian.

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

- a. menyelenggarakan administrasi umum dan kearsipan yang meliputi pengadministrasian surat masuk, surat keluar, pengelolaan arsip aktif dan in aktif serta membuat statistik surat masuk dan surat keluar;
- b. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan yang meliputi pendataan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan administrasi sarana prasarana dinas yang berupa barang dan jasa;
- c. menyelenggarakan administrasi kepegawaian yang meliputi pendataan, analisis, pemetaan dan penyajian data pegawai , analisis jabatan dan beban kerja, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, pemberian penghargaan dan pengelolaan pegawai honorer;
- d. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana dinas yang meliputi pembinaan dan pengembangan organisasi dinas, melaksanakan program yang terdiri dari ketertiban dan keamanan, kebersihan dinas;
- e. melaksanakan urusan protokoler dinas yang meliputi pengelolaan dan penyiapan ruang rapat/pertemuan;
- f. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang undangan untuk ketertiban karyawan;
- g. menyelenggarakan urusan kehumasan dan layanan informasi public yang meliputi menghimpun data program dan kegiatan dinas, mempublikasikan serta memberikan layanan informasi kepada masyarakat;
- h. menyelenggarakan administrasi perpustakaan yang meliputi inventarisasi koleksi, katalogisasi, menata ruang dan koleksi perpustakaan, memberikan layanan teknis perpustakaan;
- i. mengadakan alat pengelolaan barang milik negara;
- j. melaksanakan pendataan, pencatatan, pembukuan dan pembaharuan data barang milik negara;

- k. menyimpan barang milik negara yang belum digunakan atau setelah digunakan;
- l. membina pengelolaan dan penatausahaan aset di cabang dinas dan sekolah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. memproses permintaan surat penyediaan dana;
 - b. memproses surat permintaan pembayaran;
 - c. memproses tagihan pengeluaran belanja;
 - d. memproses pertanggungjawaban keuangan;
 - e. memproses surat perintah perjalanan dinas;
 - f. menyelenggarakan akuntansi barang milik daerah;
 - g. menyelenggarakan bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan oleh sekretariat, bidang dan cabang dinas serta uptd;
 - h. membina pengelolaan keuangan oleh sekretariat, bidang, cabang dinas dan UPTD;
 - i. menyelenggarakan laporan keuangan tahunan, berupa jurnal, buku besar, neraca serta melaksanakan analisa laporan keuangan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Program dan Perencanaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Program dan Perencanaan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan program dan perencanaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. melaksanakan pendataan pendidikan;
 - b. merencanakan program kegiatan dan anggaran;
 - c. menyelenggarakan bantuan operasional sekolah;
 - d. menyelenggarakan program pengarusutamaan gender bidang pendidikan;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Program dan Perencanaan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian, Peserta didik serta Sarana

Prasarana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan kurikulum dan penilaian bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan peserta didik dan penguatan karakter bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan sarana prasarana bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - b. menyusun rumusan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Atas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas;
 - d. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas;
 - e. menyelenggarakan pengkajian izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Atas;
 - f. membina pengawasan dan pengendalian penggunaan buku teks peserta didik, buku pedoman guru dan buku penunjang lainnya;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pembangunan karakter, dan pengelolaan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan pengelolaan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pengelolaan dan pengembangan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dengan Cabang dinas;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas; dan
 - k. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Kurikulum dan Kesiswaan, Tenaga Teknis serta Sarana Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan kesiswaan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tenaga teknis bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan sarana prasarana bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. merumuskan kebijakan dibidang kurikulum, peserta didik dan sarana prasarana;
 - c. menetapkan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. menyelenggarakan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan program keahlian Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan buku teks peserta didik, buku pedoman guru dan buku penunjang lainnya;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pembangunan karakter, dan pengelolaan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pengelolaan dan

- pengembangan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dengan Cabang dinas;
- h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa Dan Tugas Pembantuan

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan peserta didik, sarana prasarana dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa dan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan peserta didik bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan sarana dan prasarana bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Tugas Pembantuan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa dan Tugas Pembantuan;
 - b. melaksanakan kebijakan dibidang kurikulum dan peserta didik, sarana prasarana di bidang Sekolah Luar Biasa dan Tugas Pembantuan;
 - c. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan buku teks peserta didik, buku pedoman guru dan buku penunjang lainnya di bidang Sekolah Luar Biasa;
 - d. menyelenggarakan penerbitan izin, penataan dan penutupan bidang

- Sekolah Luar Biasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pembangunan karakter, dan pengelolaan pendidikan di bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa dan Tugas Pembantuan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dan pengelolaan pendidikan di Bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa dan Tugas Pembantuan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pengelolaan dan pengembangan pendidikan di bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa dan Tugas Pembantuan;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa dan Tugas Pembantuan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 11

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa yang meliputi pendataan, peningkatan kualifikasi, peningkatan kompetensi, sertifikasi, pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan.
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tentang pembinaan calon kepala sekolah, pengawas Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana kerja penyediaan wadah bagi guru untuk mempublikasikan penulisan karya ilmiah baik cetak maupun elektronik.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. menyelenggarakan pendataan, pemetaan, penyediaan, peningkatan kualifikasi, peningkatan kompetensi, sertifikasi dan pengembangan karir, serta peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan bagi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan calon kepala sekolah, tenaga pendidik dan pengawas sekolah Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa ;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan

Cabang Dinas

Pasal 13

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

Pasal 14

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesepuluh

UPTD

Pasal 15

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

Pasal 16

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

BAB III

PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 46 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat, (Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2017 Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 31 Agustus 2020
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

dto

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
pada tanggal 31 Agustus 2020
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,

dto

ALWIS

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2020 NOMOR : 68