



*Gubernur Jawa Barat*

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT  
NOMOR 31 TAHUN 2009  
TENTANG  
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4235);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 20 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
8. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
9. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
10. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Dinas

#### Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang urusan pendidikan meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah dan tinggi, pendidikan luar biasa serta pendidikan nonformal dan informal;
  - b. penyelenggaraan urusan pendidikan meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah dan tinggi, pendidikan luar biasa serta pendidikan nonformal dan informal;
  - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas-tugas kependidikan meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah dan tinggi, pendidikan luar biasa serta pendidikan nonformal dan informal;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD;
  - e. penyelenggaraan tugas lain dari Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Dinas serta mengkoordinasikan dan membina UPTD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah dan tinggi, pendidikan luar biasa serta pendidikan nonformal dan informal;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas pendidikan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPTD.

- (3) Rincian Tugas Kepala Dinas :
- a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - b. menyelenggarakan penyusunan program kerja Dinas;
  - c. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan tinggi, pendidikan luar biasa serta pendidikan nonformal dan informal;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - f. menyelenggarakan perumusan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Dinas;
  - g. menyelenggarakan penetapan angka kredit bagi pengangkatan pertama kali sebagai guru pembina dan kenaikan jabatan bagi guru dewasa/ III/d ke guru pembina IV/a dan Jabatan Fungsional pengawas sekolah dan pamong belajar;
  - h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pendidikan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPTD;
  - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan Sistem informasi dan pendataan, penyusunan rencana, program, laporan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi dan peremajaan data;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana program pengendalian dan pelaporan;

- c. penyelenggaraan pengelolaan Sekretariat dan rumah tangga kantor;
  - d. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Rincian Tugas Sekretariat :
- a. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi program kerja Sekretariat dan Dinas;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi dan peremajaan data;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan ;
  - d. menyelenggarakan penyusunan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - f. menetapkan angka kredit bagi pengangkatan pertama kali sebagai guru dewasa Tk.I dan kenaikan jabatan bagi guru dewasa ke guru Dewasa Tk. I. dan Jabatan Fungsional pengawas sekolah dan pamong belajar;
  - g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - j. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Dinas;
  - k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - l. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan :
- a. Subbagian Perencanaan dan Program;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan peremajaan data, koordinasi pengendalian dan penyusunan perencanaan program dan pengendalian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan sistem informasi dan peremajaan data pendidikan;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program Dinas meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan luar biasa, pendidikan formal maupun nonformal dan UPTD;
  - c. pelaksanaan pengendalian dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Dinas.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Perencanaan dan Program :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi program kerja Sekretariat dan Dinas;
  - b. melaksanakan pengelolaan data pendidikan;
  - c. melaksanakan pengelolaan sistem informasi Dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana serta program Dinas dan UPTD yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan luar biasa, pendidikan formal maupun nonformal dan UPTD;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Dinas;
  - f. melaksanakan pengendalian pelaksanaan rencana dan program Dinas dan UPTD;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan penyiapan bahan dan rencana anggaran belanja Dinas;
  - b. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan Bidang dan UPTD terkait;
- (3) Rincian Tugas Subbagian Keuangan :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
  - b. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;

- c. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah, tunjangan fungsional, struktural dan tunjangan kesejahteraan serta pembayaran lainnya;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi administrasi keuangan;
- g. melaksanakan verifikasi keuangan;
- h. melaksanakan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- i. mengendalikan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan sarana prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan bahan penyelenggaraan ketatalaksanaan, pembinaan kelembagaan dan urusan rumah tangga;
  - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Dinas.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. melaksanakan pengusulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, mutasi, penyesuaian ijazah pegawai dan tenaga fungsional Guru SLB, SBI dan fungsional lainnya yang menjadi kewenangan Dinas;
  - c. melaksanakan fasilitasi pengangkatan, mutasi dan pemberhentian jabatan Kepala Sekolah, Guru SLB dan SBI;
  - d. melaksanakan fasilitasi usulan penetapan kenaikan gaji berkala bagi pegawai dan guru yang menjadi kewenangan Dinas.

- e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, NIP, Karis/Karsu, cuti dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- f. melaksanakan pengusulan ijin perceraian bagi pegawai, guru SLB dan SBI;
- g. melaksanakan pengusulan Sertifikasi Guru SLB dan SBI;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- i. melaksanakan pengembangan karier, penilaian angka kredit jabatan fungsional guru, pengawas dan pamong belajar yang menjadi kewenangan Dinas;
- j. melaksanakan pengusulan penetapan, penempatan, pemindahan, pemberhentian, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan pegawai dan pendidik yang menjadi kewenangan Dinas;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penerimaan, penggandaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- n. melaksanakan keprotokolan, dokumentasi, penyiapan rapat-rapat dan hubungan masyarakat ;
- o. melaksanakan pengelolaan poliklinik Dinas;
- p. melaksanakan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) dan Daerah (SABMD);
- q. melaksanakan penyiapan, pengelolaan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan inventarisasi asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- r. melaksanakan pengusulan bahan rekomendasi ijin operasional pendirian SLB dan perubahan status untuk SBI;
- s. melaksanakan koordinasi kepanitiaan pengadaan barang dan jasa;
- t. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- v. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pendidikan dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pendidikan dasar;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pendidikan dasar;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi pendidikan dasar.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pendidikan Dasar :
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pendidikan Dasar;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Pendidikan Dasar;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan TK dan SD;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan SMP;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan SSN dan SBI;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang pendidikan dasar;
  - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
  - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendidikan Dasar membawahkan :
  - a. Seksi Pembinaan TK dan SD;
  - b. Seksi Pembinaan SMP;
  - c. Seksi Pembinaan SSN dan SBI.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan TK dan SD mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan TK dan SD.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan TK dan SD mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan TK dan SD;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pembinaan TK dan SD.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pembinaan TK dan SD :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan TK dan SD;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan program kerja Seksi Pembinaan TK dan SD;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan standardisasi dan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP), kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan standardisasi dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, standardisasi dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan sistem evaluasi dan penilaian hasil belajar;
  - g. melaksanakan penyusunan alat evaluasi dan penilaian;
  - h. melaksanakan evaluasi buku pegangan guru, buku pegangan siswa dan buku perpustakaan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pelaksanaan akreditasi sekolah;
  - j. melaksanakan fasilitasi peningkatan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penerimaan siswa dari kelompok masyarakat minoritas, terbelakang dan/atau tidak mampu secara ekonomi;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembinaan kesiswaan, mutasi siswa lintas Kabupaten/Kota serta lintas Provinsi;
  - m. melaksanakan kegiatan lomba kesiswaan tingkat Provinsi;
  - n. melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan TK dan SD;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembinaan TK dan SD;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan SMP mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan SMP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan SMP mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan SMP;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pembinaan SMP.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pembinaan SMP :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan SMP;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan SMP;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi dan pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, standarisasi dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan sistem evaluasi dan penilaian hasil belajar;
  - g. melaksanakan penyusunan alat evaluasi dan penilaian;
  - h. melaksanakan evaluasi buku pegangan guru, buku pegangan siswa dan buku perpustakaan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pelaksanaan akreditasi sekolah;
  - j. melaksanakan fasilitasi peningkatan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penerimaan siswa dari kelompok masyarakat minoritas, terbelakang dan/atau tidak mampu secara ekonomi;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembinaan kesiswaan, mutasi siswa lintas Kabupaten/Kota serta lintas Provinsi;
  - m. melaksanakan kegiatan lomba kesiswaan tingkat Provinsi;
  - n. melaksanakan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan SMP;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembinaan SMP;

- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan SSN dan SBI mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan SSN dan SBI.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan SSN dan SBI mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan SSN dan SBI;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pembinaan SSN dan SBI.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pembinaan SSN dan SBI :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan SSN dan SBI;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan SSN dan SBI;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan standardisasi dan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP), kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan standardisasi dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, standardisasi serta pengembangan sarana dan prasarana pendidikan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan sistem evaluasi dan penilaian hasil belajar;
  - g. melaksanakan penyusunan alat evaluasi dan penilaian;
  - h. melaksanakan evaluasi buku pegangan guru, buku pegangan siswa dan buku perpustakaan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pelaksanaan akreditasi sekolah;
  - j. melaksanakan fasilitasi peningkatan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penerimaan siswa dari kelompok masyarakat minoritas, terbelakang dan atau tidak mampu secara ekonomi serta seleksi siswa masuk SSN dan SBI;
  - l. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan peningkatan katagori sekolah standar nasional menuju standar internasional;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembinaan kesiswaan, mutasi siswa lintas Kabupaten/Kota serta lintas Provinsi;

- n. melaksanakan kegiatan lomba kesiswaan tingkat Provinsi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembinaan SSN dan SBI;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pendidikan menengah dan tinggi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pendidikan menengah dan tinggi;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pendidikan menengah dan tinggi;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi pendidikan menengah dan tinggi.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi :
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan SMA;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan SMK;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan SSN, SBI dan kerjasama pendidikan tinggi;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi pendidikan menengah dan tinggi;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang pendidikan menengah dan tinggi;
  - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;

- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendidikan Menengah dan Tinggi membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan SMA;
  - b. Seksi Pembinaan SMK;
  - d. Seksi Pembinaan SSN, SBI dan Kerjasama Pendidikan Tinggi.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan SMA mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan SMA.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan SMA mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan SMA;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pembinaan SMA.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pembinaan SMA :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan SMA;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan SMA;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), kurikulum muatan lokal, dan pembinaan pendidik berbasis keunggulan lokal;
  - d. melaksanakan verifikasi, telaahan dan bahan pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
  - e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan sistem evaluasi hasil belajar dan alat evaluasi belajar tahap akhir;
  - f. melaksanakan pengesahan surat keterangan yang berpenghargaan sama dengan Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Menengah Umum;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan kalender pendidikan dan hari-hari efektif belajar;
  - h. melaksanakan fasilitasi akreditasi yang dilaksanakan Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah (BAP-S/M);
  - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penerimaan siswa dan pedoman mutasi siswa antar Kabupaten/Kota serta lintas Provinsi;
  - j. melaksanakan bahan pembinaan, pengembangan kompetensi siswa, fasilitasi olimpiade dan lomba keilmuan siswa;
  - k. melaksanakan fasilitasi bantuan pembiayaan pendidikan bagi siswa;

- l. melaksanakan fasilitasi dan melaksanakan pengawasan sarana prasarana, penggunaan buku pelajaran dan perpustakaan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembinaan SMA;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan SMK mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan SMK.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan SMK mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan SMK;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pembinaan SMK.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pembinaan SMK :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan SMK;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan SMK;
  - c. melaksanakan pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), kurikulum muatan lokal dan pembinaan pendidikan berbasis keunggulan lokal;
  - d. melaksanakan verifikasi, telaahan dan bahan pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
  - e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan sistem evaluasi hasil belajar dan alat evaluasi belajar tahap akhir dan uji kompetensi keahlian;
  - f. melaksanakan fasilitasi kerjasama antara SMK dengan dunia usaha/dunia industri melalui lembaga tripartit bidang pendidikan;
  - g. melaksanakan fasilitasi akreditasi yang dilaksanakan Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah (BAP-S/M);
  - h. melaksanakan penyusunan bahan kalender pendidikan dan hari-hari efektif belajar;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis penerimaan siswa dan pedoman mutasi siswa antar Kabupaten/Kota serta lintas Provinsi;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan olimpiade, lomba keilmuan dan lomba kompetensi siswa;

- k. melaksanakan fasilitasi bantuan pembiayaan pendidikan bagi siswa;
- l. melaksanakan fasilitasi dan pengawasan sarana prasarana, penggunaan buku pelajaran dan perpustakaan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembinaan SMK;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan SSN, SBI dan Kerjasama Pendidikan Tinggi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan SSN, SBI dan kerjasama Pendidikan Tinggi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan SSN, SBI dan Kerjasama Pendidikan Tinggi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan SSN/SKM, SBI dan kerjasama Pendidikan Tinggi;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pembinaan SSN, SBI dan kerjasama Pendidikan Tinggi.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pembinaan SSN, SBI dan Kerjasama Pendidikan Tinggi :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan SSN, SBI dan Kerjasama Pendidikan Tinggi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan SSN, SBI dan kerjasama Pendidikan Tinggi;
  - c. melaksanakan pengembangan kurikulum muatan lokal dan pembinaan pendidikan berbasis keunggulan lokal;
  - d. melaksanakan verifikasi, telaahan dan bahan pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP);
  - e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan sistem evaluasi hasil belajar dan alat evaluasi belajar tahap akhir dan uji kompetensi keahlian;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan kalender pendidikan dan hari-hari efektif belajar;
  - g. melaksanakan fasilitasi kerjasama antara SMK dengan dunia usaha/dunia industri melalui lembaga tripartit bidang pendidikan;
  - h. melaksanakan fasilitasi kerjasama antara sekolah bertaraf internasional dengan sekolah pada negara anggota *Organization for Economic Cooperation and Development* (OECD) dan/atau negara maju lainnya;

- i. melaksanakan fasilitasi akreditasi yang dilaksanakan Badan Akreditasi Provinsi Sekolah/Madrasah (BAP-S/M);
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penerimaan siswa dan pedoman mutasi siswa antar Kabupaten/Kota serta lintas Provinsi;
- k. melaksanakan fasilitasi bantuan pembiayaan pendidikan bagi siswa;
- l. melaksanakan fasilitasi dan melaksanakan pengawasan sarana prasarana, penggunaan buku pelajaran dan perpustakaan;
- m. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN), Kemah Kerja Mahasiswa (KKM), Praktik Kerja Lapangan (PKL), Pengalaman Praktik Lapangan (PPL) dan Praktik Kerja Industri (Prakerin);
- n. melaksanakan fasilitasi penerimaan siswa dan pedoman mutasi siswa antar Kabupaten/Kota serta lintas Provinsi;
- o. melaksanakan fasilitasi peningkatan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan pertimbangan pembukaan dan penutupan Perguruan Tinggi serta kerjasama dengan Pendidikan Tinggi;
- q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pembinaan SSN, SBI dan Kerjasama Pendidikan Tinggi;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pendidikan Luar Biasa

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Luar Biasa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pendidikan luar biasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Luar Biasa mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pendidikan luar biasa;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pendidikan luar biasa;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi pendidikan luar biasa.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pendidikan Luar Biasa :
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pendidikan Luar Biasa;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Pendidikan Luar Biasa;

- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kurikulum PK dan PLK;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi alat bantu media PK dan PLK;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi bina promosi kompetensi siswa;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi pendidikan luar biasa;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang pendidikan luar biasa;
  - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pendidikan Luar Biasa;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendidikan Luar Biasa, membawahkan :
- a. Seksi Kurikulum PK dan PLK;
  - b. Seksi Alat Bantu Media PK dan PLK;
  - c. Seksi Bina Promosi Kompetensi Siswa.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum PK dan PLK mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kurikulum PK dan PLK.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum PK dan PLK mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kurikulum PK dan PLK;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan kurikulum PK dan PLK.
- (3) Rincian Tugas Seksi Kurikulum PK dan PLK :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kurikulum PK dan PLK;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Kurikulum PK dan PLK;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan standardisasi dan pengembangan kurikulum, kurikulum muatan lokal dan kurikulum alternatif;

- d. melaksanakan penyusunan bahan kalender pendidikan, hari-hari efektif dan penyusunan bahan fasilitasi KBM PK dan PLK untuk ABK di SLB, program layanan pendidikan Inklusif dan pusat sumber pembelajaran (*resource centre*);
- e. melaksanakan pengelolaan evaluasi buku pegangan guru, buku pegangan siswa dan buku perpustakaan PK dan PLK di SLB, program layanan pendidikan inklusif dan pusat sumber pembelajaran (*resource centre*);
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan standarisasi penyelenggaraan SLB, program layanan pendidikan inklusif dan pusat sumber pembelajaran (*resource centre*);
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sistem pembinaan profesional pendidik dan tenaga kependidikan di SLB, program layanan pendidikan Inklusif dan pusat sumber pembelajaran (*resource centre*);
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pelaksanaan akreditasi sekolah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi jejaring kemitraan dengan pemerintah /swasta (dalam negeri maupun luar negeri) pengembangan layanan pendidikan untuk ABK, program layanan pendidikan Inklusif dan pusat sumber pembelajaran (*resource centre*);
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kurikulum PK dan PLK;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Alat Bantu Media PK dan PLK mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi alat bantu media PK dan PLK.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Alat Bantu Media PK dan PLK mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi alat bantu media PK dan PLK;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan alat bantu media PK dan PLK.
- (3) Rincian Tugas Seksi Alat Bantu Media PK dan PLK :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Alat Bantu Media PK dan PLK;

- b. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan bahan kebijakan penyediaan alat bantu dan media pembelajaran PK dan PLK di SLB dan pusat sumber pembelajaran (*resource centre*) program layanan pendidikan inklusif;
- c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan pengadaan alat bantu dan media pembelajaran PK dan PLK di SLB dan pusat sumber pembelajaran (*resource centre*) program layanan pendidikan inklusif;
- d. melaksanakan sosialisasi standardisasi alat bantu dan media pembelajaran PK dan PLK;
- e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Alat Bantu Media PK dan PLK;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Bina Promosi Kompetensi Siswa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bina promosi kompetensi siswa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Promosi Kompetensi Siswa mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bina promosi kompetensi siswa;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan bina promosi kompetensi siswa.
- (3) Rincian Tugas Seksi Bina Promosi Kompetensi Siswa :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Promosi Kompetensi Siswa;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan bahan kebijakan bina promosi kompetensi siswa PK dan PLK;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pemetaan kebutuhan Promosi Kompetensi Siswa PK dan PLK di SLB dan pusat sumber pembelajaran (*resource centre*) program layanan pendidikan inklusif;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan dan kebijakan bina promosi kompetensi siswa PK dan PLK di SLB dan pusat sumber pembelajaran (*resource centre*) program layanan pendidikan inklusif;
  - e. melaksanakan penyusunan fasilitasi kebijakan promosi kompetensi siswa PK dan PLK di SLB dan pusat sumber pembelajaran (*resource centre*) program layanan pendidikan inklusif;

- f. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penerimaan Siswa PK dan PLK di SLB dan pusat sumber pembelajaran (*resource centre*) program layanan pendidikan inklusif;
- g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Kompetisi dan Promosi Kompetensi Siswa PK dan PLK di SLB dan pusat sumber pembelajaran (*resource centre*) program layanan pendidikan inklusif;
- h. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis evaluasi kegiatan Kompetisi dan Promosi Kompetensi Siswa PK dan PLK di SLB dan pusat sumber pembelajaran (*resource centre*) program layanan pendidikan inklusif,
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Bina Promosi Kompetensi Siswa;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

##### Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

##### Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pendidikan non formal dan informal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pendidikan non formal dan informal;
  - b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pendidikan non formal dan informal;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi pendidikan non formal dan informal.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal :
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi PAUD;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kursus dan kelembagaan;

- f. menyelenggarakan fasilitasi pendidikan non formal dan informal;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang pendidikan non formal dan informal;
  - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan tugas di Kabupaten/Kota;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal membawahkan :
- a. Seksi PAUD;
  - b. Seksi Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. Seksi Kursus dan Kelembagaan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi PAUD mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pendidikan anak usia dini.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi PAUD mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi PAUD;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan PAUD.
- (3) Rincian Tugas Seksi PAUD :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi PAUD;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan program pembinaan Seksi PAUD;
  - c. melaksanakan sosialisasi kurikulum/menu generik nasional;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman muatan lokal dan Juklak serta juknis;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian kurikulum/menu generik nasional;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pedoman akreditasi dan standardisasi;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman kriteria persyaratan perijinan PAUD dan pedoman persyaratan dan kriteria calon peserta PAUD setiap jenis program;
  - h. melaksanakan pengelolaan data program PAUD;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD setiap jenis program;

- j. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan pengadministrasian PAUD;
- k. melaksanakan fasilitasi peranserta masyarakat di bidang PAUD;
- l. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sosialisasi dan promosi PAUD;
- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi PAUD;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Seksi Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat.
- (3) Rincian tugas Seksi Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan program pembinaan pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
  - c. melaksanakan sosialisasi kurikulum nasional pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman muatan lokal program keaksaraan fungsional, Paket A setara SD/MI, Paket B setara SMP/MTs, Paket C setara SMA/MA, Taman bacaan masyarakat dan pengarusutaman gender di bidang pendidikan ;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman kurikulum lokal bagi pendidikan masyarakat;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Paket A keaksaraan fungsional, Paket A setara SD/MI, Paket B setara SMP/MTs, Paket C setara SMA/MA, taman bacaan masyarakat, pengarusutaman gender dan bahan pengendalian kurikulum nasional;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman persyaratan dan kriteria calon peserta pendidikan masyarakat, data calon warga belajar dan informasi pendidikan masyarakat seluruh program;
  - h. melaksanakan evaluasi bahan ajar tenaga pendidik, warga belajar dan buku bacaan pada taman bacaan masyarakat;

- i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan;
- j. melaksanakan penyusunan daftar warga belajar pendidikan kesetaraan calon peserta evaluasi, daftar siswa pendidikan kesetaraan peserta Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan tenaga pendidik dan kependidikan, pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan fasilitasi peranserta masyarakat di bidang pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
- m. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sosialisasi dan promosi pendidikan kesetaraan serta pendidikan masyarakat;
- n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 23

- (1) Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kursus dan kelembagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kursus dan kelembagaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan kursus dan kelembagaan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Kursus dan Kelembagaan :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kursus dan Kelembagaan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan Seksi Kursus dan Kelembagaan;
  - c. melaksanakan sosialisasi kurikulum nasional;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman kurikulum dan muatan lokal kursus;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kursus dan kelembagaan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pedoman akreditasi, standarisasi dan bahan pedoman kriteria persyaratan perijinan, kursus dan kelembagaan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman persyaratan dan kriteria calon peserta didik kursus dan kelembagaan;

- h. melaksanakan pengelolaan data dan daftar warga belajar, calon peserta evaluasi, peserta uji kompetensi dan daftar peserta uji sertifikasi setiap jenis program;
- i. melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;
- j. melaksanakan fasilitasi peran serta masyarakat di bidang kursus dan kelembagaan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kursus dan Kelembagaan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kedelapan

##### Unit Pelaksana Teknis Dinas

##### Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Dinas dapat dibentuk UPTD, yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur.

#### Bagian Kesembilan

##### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 25

- (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.

## Bagian Kesepuluh

### Tata Kerja

#### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD 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 penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan 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 dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan 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 dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

## BAB III

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 39 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Pendidikan Propinsi Jawa Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 28

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 9 Juni 2009

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 9 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,

ttd

LEX LAKSAMANA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 104 SERI D