

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor ...59 Tahun 2017

Nomor 59

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor59..... Tahun 2017

Tanggal **29 Desember 2017**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

IWA KARNIWA





PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 59 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 57 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu segera disusun tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit, dan tata kerja Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Djakarta 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 Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 196);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 211);
10. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah 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 Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
13. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
14. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
15. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
16. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
17. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
18. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
19. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.

20. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
21. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
22. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
23. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
24. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
25. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
26. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
27. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
28. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
29. Pengembangan Kerjasama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
30. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategik cara mencapai tujuan dan sasaran) yang terdiri dari kebijakan, program, dan kegiatan.
31. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

32. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disebut RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
33. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disebut RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan perangkat daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Renja perangkat daerah yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
35. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
36. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut Tapkin adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
37. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disebut PK adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
38. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.
39. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
40. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
41. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
42. Cabang Dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pendidikan menengah, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan kehutanan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.

43. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
44. Aspek Pendidikan adalah suatu usaha sadar untuk menyiapkan peserta didik agar berperan aktif dan positif dalam hidupnya sekarang dan yang akan datang dan jenis pendidikan.

BAB II

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

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, terkait pendidikan menengah dan pendidikan khusus, meliputi pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus serta guru dan tenaga kependidikan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah dan khusus yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan pendidikan menengah dan khusus, yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Pendidikan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Pendidikan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah
Provinsi Jawa Barat

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah dan khusus yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah dan khusus yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah dan khusus yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Pendidikan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas Pendidikan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah dan khusus;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan menengah dan khusus, meliputi pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus serta guru dan tenaga kependidikan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah dan khusus;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian teknis pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang pendidikan menengah dan khusus;
 - f. menyelenggarakan monitoring urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah dan khusus;
 - g. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi Pemerintah Pusat, swasta dan lembaga terkait lainnya, di dalam dan luar negeri dalam urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah dan khusus;
 - h. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Pendidikan;
 - i. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan PK, LKIP, LKPJ, LPPD dan LHKASN lingkup Dinas Pendidikan;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
 - k. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;
 - l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas Pendidikan;
 - m. menyelenggarakan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan menengah dan khusus;

- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pendidikan menengah dan khusus sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan;
- q. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas pendidikan;
- r. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan Cabang Dinas dan UPTD; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum serta membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan, aspek pendidikan menengah dan khusus, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretariat:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas Pendidikan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang pendidikan, aspek pendidikan menengah dan khusus, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;

- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset Dinas Pendidikan;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, Cabang Dinas dan UPTD;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan, dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Pendidikan;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan Dinas, Cabang Dinas dan UPTD;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Pendidikan;
- i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan PK, LKIP, LKPJ, LPPD dan LHKASN lingkup Dinas Pendidikan;
- j. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- k. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- l. menyelenggarakan administrasi Dinas Pendidikan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas Pendidikan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah dan khusus;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang kesekretariatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
- r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan, Cabang Dinas, dan UPTD;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas Pendidikan; dan
- t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan, meliputi koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat serta Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan menyusun bahan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah dan khusus;
 - c. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan Pelaporan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pengendalian program Dinas, Cabang Dinas serta UPTD;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPDA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD dan LHKASN lingkup Dinas Pendidikan;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas Pendidikan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan menengah dan khusus;

- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- m. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, Cabang Dinas serta UPTD;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan pelaporan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

Subbagian Keuangan dan Aset

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Aset:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
 - d. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
 - f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Dinas, Cabang Dinas dan UPTD;
- h. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pendidikan;
- m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas Pendidikan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan, aspek pendidikan menengah;
- o. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keuangan dan aset sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset;
- r. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, Cabang Dinas serta UPTD;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

Subbagian Kepegawaian dan Umum

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun, ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan administrasi umum Dinas Pendidikan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;

- b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan umum;
- c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas, Cabang Dinas dan UPTD;
- d. melaksanakan verifikasi dan validasi pengembangan karier pegawai dari IV/b sampai dengan IV/e lingkup Dinas Pendidikan;
- e. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Pendidikan;
- f. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- g. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan barang Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang daerah Cabang Dinas dan UPTD;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Pendidikan;
- k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Pendidikan;
- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan regulasi pendidikan, aspek pendidikan menengah lingkup Dinas Pendidikan;
- m. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas Pendidikan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kepegawaian dan Umum serta Sekretariat;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan, aspek pendidikan menengah;
- p. melaksanakan evaluasi kinerja pelaksana sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan penyusunan tindak lanjut saran pertimbangan mengenai kepegawaian dan umum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;

- s. melaksanakan program koordinasi pembinaan cabang dinas dan UPTD;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai program dan tugas pokok, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, aspek sekolah menengah atas meliputi peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum, Silabus dan penilaian. Kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - b. penyelenggaraan Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - d. menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan sekolah menengah atas;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang pembinaan Sekolah Menengah Atas meliputi peserta didik dan penguatan pendidikan karakter, kurikulum dan penilaian serta kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;

- h. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penggabungan dan penutupan sekolah menengah atas;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan standarisasi dan penyediaan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengkajian bahasa dan sastra yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan sekolah menengah atas terbuka;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan kerjasama dalam dan luar negeri;
- n. menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- o. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- p. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- q. menyelenggarakan telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pembinaan Sekolah Menengah Atas sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- t. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan cabang dinas dan UPTD;
- u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- v. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan sekolah menengah kejuruan

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan sekolah menengah kejuruan mempunyai program dan tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, terkait aspek pembinaan sekolah menengah kejuruan, meliputi peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum dan penilaian, dan kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. penyelenggaraan pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan meliputi peserta didik dan penguatan pendidikan karakter, kurikulum dan penilaian serta kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin prinsip dan pembukaan kompetensi baru pada sekolah menengah kejuruan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penggabungan dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan peserta didik dan penguatan pendidikan karakter, pelaksanaan kurikulum dan penilaian;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan kerjasama dengan dunia usaha, dunia industri, lembaga pendidikan dalam dan luar negeri;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan sekolah menengah kejuruan/pendidikan jarak jauh;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan revitalisasi pendidikan menengah kejuruan;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan standarisasi dan penyediaan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;

- m. menyelenggarakan pengkajian bahan penyelarasan kurikulum dengan dunia industri;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pengkajian bahasa dan sastra yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi;
- o. menyelenggarakan pengkajian bahan pengembangan kompetensi keahlian sesuai kebutuhan dunia usaha dan dunia industri;
- p. menyelenggarakan pengkajian bahan standarisasi sarana prasarana dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- q. menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- r. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- s. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- t. menyelenggarakan telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pembinaan sekolah menengah kejuruan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- v. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- w. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan Cabang Dinas dan UPTD;
- x. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- y. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus

Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, terkait aspek pendidikan khusus dan layanan khusus, meliputi peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum dan penilaian serta kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan khusus dan layanan khusus;

- b. penyelenggaraan pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian dan Evaluasi bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - e. menyelenggarakan evaluasi bidang pendidikan, aspek pembinaan sekolah menengah atas, meliputi peserta didik dan penguatan pendidikan karakter, kurikulum dan penilaian, dan kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan sekolah menengah atas terbuka dan sekolah menengah kejuruan/pendidikan jarak jauh;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengkajian bahasa dan sastra yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam provinsi;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan standarisasi dan penyediaan sarana prasarana pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin prinsip penyelenggaraan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - l. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan peserta didik dan penguatan pendidikan karakter, pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan standarisasi sarana prasarana pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pembinaan pendidikan inklusif serta pemberdayaan pusat sumber pendidikan inklusif;

- n. menyelenggarakan fasilitasi peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa;
- o. menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- p. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- r. menyelenggarakan telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- t. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- u. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan cabang dinas dan UPTD;
- v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- w. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 11

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, aspek guru dan tenaga kependidikan, meliputi pengelolaan, pemberian kesejahteraan, dan pengembangan karir.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang guru dan tenaga kependidikan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan guru dan tenaga kependidikan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- d. menyelenggarakan evaluasi kebijakan bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. menyelenggarakan koordinasi bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pada pelaksanaan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan,
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana kebutuhan pengisian jabatan guru dan tenaga kependidikan;
- j. menyelenggarakan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- k. menyelenggarakan verifikasi administrasi pemindahan Guru dan Tenaga Kependidikan lintas Kabupaten/Kota dalam dan luar Provinsi;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan rekomendasi pemindahan Guru dan Tenaga Kependidikan lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pada pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaporan bidang pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- o. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- p. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- q. menyelenggarakan evaluasi hasil kinerja pelaksana sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- t. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan Cabang Dinas;
- u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan; dan

- v. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan;
 - b. Seksi Kesejahteraan; dan
 - c. Seksi Pengembangan.

Pasal 12

Seksi Pengelolaan

- (1) Seksi Pengelolaan mempunyai tugas pokok melaksanakan Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pembinaan, dan pembuatan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, rencana kebutuhan, pengendalian formasi, dan pemindahan guru pada pendidikan menengah dan sekolah luar biasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis pengelolaan guru pada pendidikan menengah dan sekolah luar biasa;
 - b. pelaksanaan pengelolaan guru pada pendidikan menengah dan sekolah luar biasa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengelolaan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Pengelolaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kebutuhan, penataan dan pemerataan guru dan tenaga kependidikan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - e. melaksanakan pemetaan penempatan, rotasi, mutasi dan promosi guru dan tenaga kependidikan;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan seleksi calon guru dan tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan pemberian rekomendasi memimpin sebagai kepala sekolah pada sekolah Swasta.
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang guru dan Tenaga Kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;

- i. Memberikan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi dan pada pendidikan menengah, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
- j. Melaksanakan evaluasi dan laporan bidang perencanaan kebutuhan dan peningkatan kualifikasi pada pendidikan menengah dan Sekolah Luar Biasa;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder Bidang Pendidikan;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Kesejahteraan

- (1) Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pendidik Tenaga Kependidikan untuk melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, pemberian kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan guru pada pendidikan menengah serta dan membantu Kepala Bidang Guru Tenaga Kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis Kesejahteraan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Kesejahteraan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Kesejahteraan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian Pelayanan Pendidikan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Kesejahteraan, Penghargaan dan Pelindungan Guru dan Tenaga Kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - e. melaksanakan fasilitasi pemberian kesejahteraan dan penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan pada pendidikan menengah, pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;

- f. melaksanakan fasilitasi tata kelola tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tunjangan tambahan penghasilan guru PNS dan non PNS;
- g. melaksanakan fasilitasi penghargaan kepada guru dan tenaga kependidikan yang berprestasi dan berdedikasi;
- h. melaksanakan fasilitasi perlindungan hukum bagi guru dan tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Pengembangan

- (1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Guru Tenaga Kependidikan, meliputi penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, peningkatan kompetensi, kualifikasi, penilaian kinerja dan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah dan Sekolah luar Biasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengembangan;
 - b. pelaksanaan pengembangan karir guru pada pendidikan menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi pengembangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan Evaluasi Peningkatan Kompetensi, Kualifikasi, Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir GTK;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pengisian jabatan guru dan tenaga kependidikan;
 - e. melaksanakan fasilitasi kreativitas dan inovasi pembelajaran guru dan tenaga kependidikan;
 - f. melaksanakan program peningkatan kualifikasi akademik guru dan tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan pemetaan dan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan melalui kelompok kerja profesi pendidikan;

- h. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan melalui Program Keprofesional Berkelanjutan;
- i. melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan penyusunan rencana tindak lanjut hasil penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unsur organisasi mitra pendidikan dan organisasi profesi guru;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (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 tenaga fungsional 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 Badan meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Hasil pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Badan, Kepala Bidang terkait dan Sekretaris Badan, melalui Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Bagian Kesembilan

Pasal 16

Tata Kerja

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan, sesuai dengan tugas pokok.

- (2) Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian 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 Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan kegiatan di Kabupaten/Kota, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah.
- (10) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah selain Sekretaris Daerah Provinsi berhalangan, diwakilkan kepada Sekretaris Badan.
- (11) Dalam hal Sekretaris Badan berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17


Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 29 Desember 2017

GUBERNUR JAWA BARAT



AHMAD HERYAWAN

Diundangkan Di Bandung
Pada Tanggal 29 Desember 2017



SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA BARAT
IWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 59