



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 70 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkan Peraturan Gubernur 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, perlu disusun tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit, dan tata kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli 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 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 2005 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 169);
11. 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);
12. 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 TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH PADA 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. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. 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.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. Seksi adalah Seksi pada UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. 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.
11. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
12. 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.
13. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
14. 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.

15. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
16. Monitoring atau Pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
17. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
18. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
19. 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.
20. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
21. 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 Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
22. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
23. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
25. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen yang memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

26. 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.
27. 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.
28. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
29. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (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.
30. Pendidikan dan Pelatihan adalah upaya yang dilakukan secara terarah dan berkesinambungan untuk meningkatkan kualitas dan kapasitas dalam rangka meningkatkan kompetensi sumber daya manusia.
31. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan materi pendidikan dan pelatihan serta cara yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan kegiatan untuk mencapai tujuan pendidikan dan pelatihan.
32. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan dan sikap yang dimiliki untuk melakukan tindakan yang bersifat fisik maupun mental.

BAB II

CABANG DINAS DAN UPTD DI LINGKUNGAN DINAS

Pasal 2

Cabang Dinas di lingkungan Dinas, terdiri dari:

- a. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I, meliputi wilayah kerja Daerah Kabupaten Bogor;
- b. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II, meliputi wilayah kerja Daerah Kota Bogor dan Daerah Kota Depok;
- c. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III, meliputi wilayah kerja Daerah Kota Bekasi dan Daerah Kabupaten Bekasi;
- d. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV, meliputi wilayah kerja Daerah Kabupaten Karawang, Daerah Kabupaten Purwakarta, dan Daerah Kabupaten Subang;
- e. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V, meliputi wilayah kerja Daerah Kota Sukabumi dan Daerah Kabupaten Sukabumi;

- f. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI, meliputi wilayah kerja Daerah Kabupaten Cianjur dan Daerah Kabupaten Bandung Barat;
- g. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII, meliputi wilayah kerja Daerah Kota Bandung dan Daerah Kota Cimahi;
- h. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII, meliputi wilayah kerja Daerah Kabupaten Bandung dan Daerah Kabupaten Sumedang;
- i. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX, meliputi wilayah kerja Daerah Kabupaten Indramayu dan Daerah Kabupaten Majalengka;
- j. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X, meliputi wilayah kerja Daerah Kabupaten Kuningan, Daerah Kabupaten Cirebon dan Daerah Kota Cirebon;
- k. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI, meliputi wilayah kerja Daerah Kabupaten Garut;
- l. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII, meliputi wilayah kerja Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Daerah Kota Tasikmalaya;
- m. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII, meliputi wilayah kerja Daerah Kabupaten Ciamis, Daerah Kota Banjar dan Daerah Kabupaten Pangandaran;

Pasal 3

UPTD di lingkungan Dinas, terdiri dari:

- a. UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan; dan
- b. UPTD berupa Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa tersebar pada Daerah Kabupaten/Daerah Kota di Jawa Barat;

BAB IV

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

Bagian Kesatu

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I

Paragraf 1

Umum

Pasal 4

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana termaksud ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program pendidikan wilayah I;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan operasional urusan bidang pendidikan wilayah I, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan wilayah I; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - d. Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I

Pasal 5

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan sub urusan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi dan administrasi bidang pendidikan sub urusan menengah dan pendidikan khusus aspek pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan, pada cabang dinas di wilayahnya;

- c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi Tata Usaha, Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan;
- d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I;
- e. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
- f. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin pendirian, pembukaan kompetensi keahlian baru, penggabungan dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
- g. menyelenggarakan fasilitasi penandatanganan legalisasi ijazah sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan penetapan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
- i. menyelenggarakan pelayanan dan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
- j. menyelenggarakan koordinasi kerjasama dengan instansi Pemerintah, Swasta, dan Lembaga terkait lainnya bidang pelayanan dan pengawasan pendidikan pada cabang dinas di wilayahnya;
- k. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya bidang pendidikan di wilayah kerjanya yang dilimpahkan dari Gubernur;
- l. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi lingkup cabang dinas Pendidikan Wilayah I;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pendidikan menengah dan pendidikan khusus sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I;

- q. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I;
- s. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Cabang Dinas dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Cabang Dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;

- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- h. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi Cabang Dinas;
- i. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Cabang Dinas;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
- l. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Pendidikan

Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pendidikan, meliputi fasilitasi dan pembinaan pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Pendidikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pendidikan;

- c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelayanan pendidikan;
- d. melaksanakan teknis pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus;
- e. melaksanakan pemilihan peserta didik berprestasi pada cabang dinas di wilayahnya;
- f. melaksanakan fasilitasi lomba kreativitas peserta didik pada cabang dinas di wilayahnya;
- g. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus lintas Daerah Kabupaten/Daerah Kota dalam satu wilayah dan/atau satu Daerah Provinsi;
- h. melaksanakan lomba kelembagaan satuan pendidikan;
- i. melaksanakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus di Cabang Dinas Wilayah I;
- j. melaksanakan verifikasi pengusulan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus di Cabang Dinas Wilayah I;
- k. melaksanakan penyusunan data dan informasi pelayanan pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Pendidikan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Pendidikan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pelayanan pendidikan;
- p. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan pendidikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Pendidikan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pengawasan Pendidikan

Pasal 8

- (1) Seksi Pengawasan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan pendidikan, meliputi pemantauan kurikulum dan pembelajaran, evaluasi hasil belajar, tata kelola satuan pendidikan, penyelenggaraan sekolah terbuka/pendidikan jarak jauh jenjang pendidikan menengah dan pemanfaatan sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pendidikan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pengawasan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Pendidikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan pendidikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengawasan pendidikan;
 - d. melaksanakan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada cabang dinas di wilayahnya;
 - e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran;
 - f. melaksanakan pemantauan evaluasi hasil belajar;
 - g. melaksanakan pemantauan tata kelola satuan pendidikan;
 - h. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan sekolah terbuka/pendidikan jarak jauh jenjang pendidikan menengah;
 - i. melaksanakan pemantauan pemanfaatan sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I;
 - j. melaksanakan penyusunan data dan informasi pengawasan pendidikan;

- k. melaksanakan penyusunan bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengawasan Pendidikan;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pengawasan Pendidikan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengawasan pendidikan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan Pendidikan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II

Paragraf 1

Umum

Pasal 9

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana termaksud ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program pendidikan wilayah II;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan operasional urusan bidang pendidikan wilayah II, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan wilayah II; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala;

- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Pendidikan;
- d. Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II

Pasal 10

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan sub urusan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi dan administrasi bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus aspek pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan, pada cabang dinas di wilayahnya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi Tata Usaha, Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II;
 - e. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
 - f. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin pendirian, pembukaan kompetensi keahlian baru, penggabungan dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;

- g. menyelenggarakan fasilitasi penandatanganan legalisasi ijazah sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan penetapan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
- i. menyelenggarakan pelayanan dan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
- j. menyelenggarakan koordinasi kerjasama dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnyabidang pelayanan dan pengawasan pendidikan pada cabang dinas di wilayahnya;
- k. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya bidang pendidikan di wilayah kerjanya yang dilimpahkan dari Gubernur;
- l. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi lingkup cabang dinas Pendidikan Wilayah II;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pendidikan menengah dan pendidikan khusus sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II;
- s. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan data dan informasi;
 - i. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Subbagian Tata Usaha;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Pendidikan

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pendidikan, meliputi fasilitasi dan pembinaan pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bidang guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Pendidikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pendidikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelayanan pendidikan;
 - d. melaksanakan teknis pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - e. melaksanakan pemilihan peserta didik berprestasi pada cabang dinas di wilayahnya;
 - f. melaksanakan fasilitasi lomba kreativitas peserta didik pada cabang dinas di wilayahnya;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus lintas Daerah Kabupaten/Daerah Kota dalam satu wilayah dan/atau satu Daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan lomba kelembagaan satuan pendidikan;
 - i. melaksanakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus di Cabang Dinas Wilayah II;
 - j. melaksanakan verifikasi pengusulan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus di Cabang Dinas Wilayah II;

- k. melaksanakan penyusunan data dan informasi pelayanan pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pelayanan Pendidikan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Pendidikan;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pelayanan pendidikan;
- p. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan pendidikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Pendidikan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pengawasan Pendidikan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan pendidikan, meliputi verifikasi dan pengusulan izin prinsip penyelenggaraan dan pendirian, penataan dan penutupan serta penilaian dan akreditasi sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pendidikan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pengawasan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Pendidikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan pendidikan;

- c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengawasan pendidikan;
- d. melaksanakan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada cabang dinas di wilayahnya;
- e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran;
- f. melaksanakan pemantauan evaluasi hasil belajar;
- g. melaksanakan pemantauan tata kelola satuan pendidikan;
- h. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan sekolah terbuka/pendidikan jarak jauh jenjang pendidikan menengah;
- i. melaksanakan pemantauan pemanfaatan sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi pengawasan pendidikan;
- k. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pengawasan Pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pengawasan Pendidikan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengawasan pendidikan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan Pendidikan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III

Paragraf 1

Umum

Pasal 14

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana termaksud ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program pendidikan wilayah III;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan operasional urusan bidang pendidikan wilayah III, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan wilayah III; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - d. Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III

Pasal 15

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan sub urusan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pelayanan administrasi dan operasional bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus aspek pelayanan dan pengawasan pendidikan;

- b. penyelenggaraan pelayanan dan pengawasan pendidikan;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan, pada cabang dinas di wilayahnya;
- c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi Tata Usaha, Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan;
- d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III;
- e. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
- f. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin pendirian, pembukaan kompetensi keahlian baru, penggabungan dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
- g. menyelenggarakan fasilitasi penandatanganan legalisasi ijazah sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan penetapan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
- i. menyelenggarakan pelayanan dan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
- j. menyelenggarakan koordinasi kerjasama dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya bidang pelayanan dan pengawasan pendidikan pada cabang dinas di wilayahnya;
- k. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya bidang pendidikan di wilayah kerjanya yang dilimpahkan dari Gubernur;
- l. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi lingkup cabang dinas Pendidikan Wilayah III;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III;

- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pendidikan menengah dan pendidikan khusus sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III;
- s. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 16

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan data dan informasi;
 - i. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Subbagian Tata Usaha;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Pendidikan

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pendidikan, meliputi fasilitasi dan pembinaan pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bidang guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Pendidikan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Pendidikan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pendidikan;
- c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelayanan pendidikan;
- d. melaksanakan teknis pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus;
- e. melaksanakan pemilihan peserta didik berprestasi pada cabang dinas di wilayahnya;
- f. melaksanakan fasilitasi lomba kreativitas peserta didik pada cabang dinas di wilayahnya;
- g. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus lintas Daerah Kabupaten/Daerah Kota dalam satu wilayah dan/atau satu Daerah Provinsi;
- h. melaksanakan lomba kelembagaan satuan pendidikan;
- i. melaksanakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah III;
- j. melaksanakan verifikasi pengusulan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah III;
- k. melaksanakan penyusunan data dan informasi pelayanan pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pelayanan Pendidikan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Pendidikan;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pelayanan pendidikan;
- p. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan pendidikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Pendidikan;

- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pengawasan Pendidikan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan pendidikan, meliputi verifikasi dan pengusulan izin prinsip penyelenggaraan dan pendirian, penataan dan penutupan serta penilaian dan akreditasi sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pendidikan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pengawasan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Pendidikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan pendidikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengawasan pendidikan;
 - d. melaksanakan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada cabang dinas di wilayahnya;
 - e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran;
 - f. melaksanakan pemantauan evaluasi hasil belajar;
 - g. melaksanakan pemantauan tata kelola satuan pendidikan;
 - h. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan sekolah terbuka/pendidikan jarak jauh jenjang pendidikan menengah;

- i. melaksanakan pemantauan pemanfaatan sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi pengawasan pendidikan;
- k. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pengawasan Pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pengawasan Pendidikan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengawasan pendidikan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan Pendidikan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV

Paragraf 1

Umum

Pasal 19

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana termaksud ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program pendidikan wilayah IV;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan operasional urusan bidang pendidikan wilayah IV, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan;

- c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan wilayah IV; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - d. Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV

Pasal 20

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan sub urusan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pelayanan administrasi dan operasional bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus aspek pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan, pada cabang dinas di wilayahnya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi Tata Usaha, Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV;

- e. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
- f. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin pendirian, pembukaan kompetensi keahlian baru, penggabungan dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
- g. menyelenggarakan fasilitasi penandatanganan legalisasi ijazah sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan penetapan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
- i. menyelenggarakan pelayanan dan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
- j. menyelenggarakan koordinasi kerjasama dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya bidang pelayanan dan pengawasan pendidikan pada cabang dinas di wilayahnya;
- k. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya bidang pendidikan di wilayah kerjanya yang dilimpahkan dari Gubernur;
- l. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi lingkup cabang dinas Pendidikan Wilayah IV;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pendidikan menengah dan pendidikan khusus sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV;

- r. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV;
- s. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 21

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;

- h. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan data dan informasi;
- i. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Subbagian Tata Usaha;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Pendidikan

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pendidikan, meliputi fasilitasi dan pembinaan pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bidang guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Pendidikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pendidikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelayanan pendidikan;
 - d. melaksanakan teknis pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - e. melaksanakan pemilihan peserta didik berprestasi pada cabang dinas di wilayahnya;

- f. melaksanakan fasilitasi lomba kreativitas peserta didik pada cabang dinas di wilayahnya;
- g. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus lintas Daerah Kabupaten/Daerah Kota dalam satu wilayah dan/atau satu Daerah Provinsi;
- h. melaksanakan lomba kelembagaan satuan pendidikan;
- i. melaksanakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah IV;
- j. melaksanakan verifikasi pengusulan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah IV;
- k. melaksanakan penyusunan data dan informasi pelayanan pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pelayanan Pendidikan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Pendidikan;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pelayanan pendidikan;
- p. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan pendidikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Pendidikan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pengawasan Pendidikan

Pasal 23

- (1) Seksi Pengawasan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan pendidikan, meliputi verifikasi dan pengusulan izin prinsip penyelenggaraan dan pendirian, penataan dan penutupan serta penilaian dan akreditasi sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pendidikan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pengawasan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Pendidikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan pendidikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengawasan pendidikan;
 - d. melaksanakan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada cabang dinas di wilayahnya;
 - e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran;
 - f. melaksanakan pemantauan evaluasi hasil belajar;
 - g. melaksanakan pemantauan tata kelola satuan pendidikan;
 - h. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan sekolah terbuka/pendidikan jarak jauh jenjang pendidikan menengah;
 - i. melaksanakan pemantauan pemanfaatan sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV;
 - j. melaksanakan penyusunan data dan informasi pengawasan pendidikan;
 - k. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pengawasan Pendidikan;

- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pengawasan Pendidikan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengawasan pendidikan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan Pendidikan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V

Paragraf 1

Umum

Pasal 24

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi di wilayah kerjanya, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana termaksud ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program pendidikan wilayah V;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan operasional urusan bidang pendidikan wilayah V, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan wilayah V; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan;

- d. Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V

Pasal 25

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan sub urusan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pelayanan administrasi dan operasional bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus aspek pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan, pada cabang dinas di wilayahnya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi Tata Usaha, Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V;
 - e. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
 - f. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin pendirian, pembukaan kompetensi keahlian baru, penggabungan dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;

- g. menyelenggarakan fasilitasi penandatanganan legalisasi ijazah sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan penetapan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
- i. menyelenggarakan pelayanan dan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
- j. menyelenggarakan koordinasi kerjasama dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya bidang pelayanan dan pengawasan pendidikan pada cabang dinas di wilayahnya;
- k. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya bidang pendidikan di wilayah kerjanya yang dilimpahkan dari Gubernur;
- l. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi lingkup cabang dinas Pendidikan Wilayah V;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pendidikan menengah dan pendidikan khusus sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V;
- s. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V;

- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 26

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan data dan informasi;
 - i. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Subbagian Tata Usaha;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;

- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Pendidikan

Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pendidikan, meliputi fasilitasi dan pembinaan pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bidang guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Pendidikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pendidikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelayanan pendidikan;
 - d. melaksanakan teknis pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - e. melaksanakan pemilihan peserta didik berprestasi pada cabang dinas di wilayahnya;
 - f. melaksanakan fasilitasi lomba kreativitas peserta didik pada cabang dinas di wilayahnya;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus lintas Daerah Kabupaten/Daerah Kota dalam satu wilayah dan/atau satu Daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan lomba kelembagaan satuan pendidikan;

- i. melaksanakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah V;
- j. melaksanakan verifikasi pengusulan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah V;
- k. melaksanakan penyusunan data dan informasi pelayanan pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pelayanan Pendidikan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Pendidikan;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pelayanan pendidikan;
- p. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan pendidikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Pendidikan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pengawasan Pendidikan

Pasal 28

- (1) Seksi Pengawasan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan pendidikan, meliputi verifikasi dan pengusulan izin prinsip penyelenggaraan dan pendirian, penataan dan penutupan serta penilaian dan akreditasi sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pendidikan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan pendidikan;

- b. pelaksanaan pengawasan pendidikan menengah dan khusus;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Pendidikan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Pendidikan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan pendidikan;
- c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengawasan pendidikan;
- d. melaksanakan pengawasan sekolah menengahatas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada cabang dinas di wilayahnya;
- e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran;
- f. melaksanakan pemantauan evaluasi hasil belajar;
- g. melaksanakan pemantauan tata kelola satuan pendidikan;
- h. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan sekolah terbuka/pendidikan jarak jauh jenjang pendidikan menengah;
- i. melaksanakan pemantauan pemanfaatan sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi pengawasan pendidikan;
- k. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pengawasan Pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pengawasan Pendidikan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengawasan pendidikan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

- p. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan Pendidikan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI

Paragraf 1

Umum

Pasal 29

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana termaksud ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program pendidikan wilayah VI;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan operasional urusan bidang pendidikan wilayah VI, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan wilayah VI; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - d. Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI

Pasal 30

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan sub urusan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pelayanan administrasi dan operasional bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus aspek pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan, pada cabang dinas di wilayahnya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi Tata Usaha, Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI;
 - e. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
 - f. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin pendirian, pembukaan kompetensi keahlian baru, penggabungan dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi penandatanganan legalisasi ijazah sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan penetapan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
 - i. menyelenggarakan pelayanan dan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
 - j. menyelenggarakan koordinasi kerjasama dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya bidang pelayanan dan pengawasan pendidikan pada cabang dinas di wilayahnya;

- k. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya bidang pendidikan di wilayah kerjanya yang dilimpahkan dari Gubernur;
- l. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi lingkup cabang dinas Pendidikan Wilayah VI;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pendidikan menengah dan pendidikan khusus sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI;
- s. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan data dan informasi;
 - i. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Subbagian Tata Usaha;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Pendidikan

Pasal 32

- (1) Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pendidikan, meliputi fasilitasi dan pembinaan pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bidang guru dan tenaga kependidikan.

- (2) Dalam melaksanakan melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Pendidikan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pendidikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelayanan pendidikan;
 - d. melaksanakan teknis pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - e. melaksanakan pemilihan peserta didik berprestasi pada cabang dinas di wilayahnya;
 - f. melaksanakan fasilitasi lomba kreativitas peserta didik pada cabang dinas di wilayahnya;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus lintas Daerah Kabupaten/ Daerah Kota dalam satu wilayah dan/atau satu Daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan lomba kelembagaan satuan pendidikan;
 - i. melaksanakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah VI;
 - j. melaksanakan verifikasi pengusulan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah VI;
 - k. melaksanakan penyusunan data dan informasi pelayanan pendidikan;
 - l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Pendidikan;

- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pelayanan pendidikan;
- p. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan pendidikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Pendidikan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pengawasan Pendidikan

Pasal 33

- (1) Seksi Pengawasan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan pendidikan, meliputi verifikasi dan pengusulan izin prinsip penyelenggaraan dan pendirian, penataan dan penutupan serta penilaian dan akreditasi sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pendidikan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pengawasan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Pendidikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan pendidikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengawasan pendidikan;
 - d. melaksanakan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada cabang dinas di wilayahnya;

- e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran;
- f. melaksanakan pemantauan evaluasi hasil belajar;
- g. melaksanakan pemantauan tata kelola satuan pendidikan;
- h. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan sekolah terbuka/pendidikan jarak jauh jenjang pendidikan menengah;
- i. melaksanakan pemantauan pemanfaatan sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VI;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi pengawasan pendidikan;
- k. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pengawasan Pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pengawasan Pendidikan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengawasan pendidikan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan Pendidikan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII

Paragraf 1

Umum

Pasal 34

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana termaksud ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program pendidikan wilayah VII;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan operasional urusan bidang pendidikan wilayah VII, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan wilayah VII; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - d. Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII

Pasal 35

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan sub urusan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pelayanan administrasi dan operasional bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus aspek pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas; Pendidikan Wilayah VII; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan, pada cabang dinas di wilayahnya;
- c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi Tata Usaha, Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan;
- d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII;
- e. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
- f. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin pendirian, pembukaan kompetensi keahlian baru, penggabungan dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
- g. menyelenggarakan fasilitasi penandatanganan legalisasi ijazah sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan penetapan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
- i. menyelenggarakan pelayanan dan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
- j. menyelenggarakan koordinasi kerjasama dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya bidang pelayanan dan pengawasan pendidikan pada cabang dinas di wilayahnya;
- k. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya bidang pendidikan di wilayah kerjanya yang dilimpahkan dari Gubernur;
- l. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi lingkup cabang dinas Pendidikan Wilayah VII;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pendidikan menengah dan pendidikan khusus sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII;

- q. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII;
- s. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 36

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII;

- c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- h. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan data dan informasi;
- i. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Subbagian Tata Usaha;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Pendidikan

Pasal 37

- (1) Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pendidikan, meliputi fasilitasi dan pembinaan pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bidang guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Pendidikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Pendidikan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pendidikan;
- c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelayanan pendidikan;
- d. melaksanakan teknis pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus;
- e. melaksanakan pemilihan peserta didik berprestasi pada cabang dinas di wilayahnya;
- f. melaksanakan fasilitasi lomba kreativitas peserta didik pada cabang dinas di wilayahnya;
- g. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus lintas Daerah Kabupaten/Daerah Kota dalam satu wilayah dan/atau satu Daerah Provinsi;
- h. melaksanakan lomba kelembagaan satuan pendidikan;
- i. melaksanakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah VII;
- j. melaksanakan verifikasi pengusulan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah VII;
- k. melaksanakan penyusunan data dan informasi pelayanan pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pelayanan Pendidikan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Pendidikan;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pelayanan pendidikan;
- p. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan pendidikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Pendidikan;

- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pengawasan Pendidikan

Pasal 38

- (1) Seksi Pengawasan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan pendidikan, meliputi verifikasi dan pengusulan izin prinsip penyelenggaraan dan pendirian, penataan dan penutupan serta penilaian dan akreditasi sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pendidikan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pengawasan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Pendidikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan pendidikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengawasan pendidikan;
 - d. melaksanakan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada cabang dinas di wilayahnya;
 - e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran;
 - f. melaksanakan pemantauan evaluasi hasil belajar;
 - g. melaksanakan pemantauan tata kelola satuan pendidikan;
 - h. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan sekolah terbuka/pendidikan jarak jauh jenjang pendidikan menengah;

- i. melaksanakan pemantauan pemanfaatan sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi pengawasan pendidikan;
- k. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pengawasan Pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pengawasan Pendidikan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengawasan pendidikan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan Pendidikan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII

Paragraf 1

Umum

Pasal 39

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana termaksud ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program pendidikan wilayah VIII;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan operasional urusan bidang pendidikan wilayah VIII, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan;

- c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan wilayah VIII; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - d. Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII

Pasal 40

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan sub urusan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pelayanan administrasi dan operasional bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus aspek pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan, pada cabang dinas di wilayahnya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi Tata Usaha, Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII;

- e. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
- f. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin pendirian, pembukaan kompetensi keahlian baru, penggabungan dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
- g. menyelenggarakan fasilitasi penandatanganan legalisasi ijazah sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan penetapan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
- i. menyelenggarakan pelayanan dan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
- j. menyelenggarakan koordinasi kerjasama dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya bidang pelayanan dan pengawasan pendidikan pada cabang dinas di wilayahnya;
- k. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya bidang pendidikan di wilayah kerjanya yang dilimpahkan dari Gubernur;
- l. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi lingkup cabang dinas Pendidikan Wilayah VIII;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pendidikan menengah dan pendidikan khusus sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII;

- r. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII;
- s. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;

- g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- h. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan data dan informasi;
- i. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Subbagian Tata Usaha;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Pendidikan

Pasal 42

- (1) Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pendidikan, meliputi fasilitasi dan pembinaan pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bidang guru dan tenaga kependidikan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Pendidikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pendidikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelayanan pendidikan;

- d. melaksanakan teknis pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus;
- e. melaksanakan pemilihan peserta didik berprestasi pada cabang dinas di wilayahnya;
- f. melaksanakan fasilitasi lomba kreativitas peserta didik pada cabang dinas di wilayahnya;
- g. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus lintas Daerah Kabupaten/Daerah Kota dalam satu wilayah dan/atau satu Daerah Provinsi;
- h. melaksanakan lomba kelembagaan satuan pendidikan;
- i. melaksanakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah VIII;
- j. melaksanakan verifikasi pengusulan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah VIII;
- k. melaksanakan penyusunan data dan informasi pelayanan pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pelayanan Pendidikan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Pendidikan;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pelayanan pendidikan;
- p. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan pendidikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Pendidikan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pengawasan Pendidikan

Pasal 43

- (1) Seksi Pengawasan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan pendidikan, meliputi verifikasi dan pengusulan izin prinsip penyelenggaraan dan pendirian, penataan dan penutupan serta penilaian dan akreditasi sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pendidikan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pengawasan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Pendidikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan pendidikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengawasan pendidikan;
 - d. melaksanakan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas di wilayahnya;
 - e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran;
 - f. melaksanakan pemantauan evaluasi hasil belajar;
 - g. melaksanakan pemantauan tata kelola satuan pendidikan;
 - h. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan sekolah terbuka/pendidikan jarak jauh jenjang pendidikan menengah;
 - i. melaksanakan pemantauan pemanfaatan sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VIII;
 - j. melaksanakan penyusunan data dan informasi pengawasan pendidikan;

- k. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pengawasan Pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pengawasan Pendidikan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengawasan pendidikan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan Pendidikan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX

Paragraf 1

Umum

Pasal 44

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana termaksud ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program pendidikan wilayah IX;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan operasional urusan bidang pendidikan wilayah IX, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan wilayah IX; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - d. Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX

Pasal 45

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan sub urusan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pelayanan administrasi dan operasional bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus aspek pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan, pada Cabang Dinas di wilayahnya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi Tata Usaha, Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX;
 - e. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada Cabang Dinas di wilayahnya;

- f. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin pendirian, pembukaan kompetensi keahlian baru, penggabungan dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
- g. menyelenggarakan fasilitasi penandatanganan legalisasi ijazah sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan penetapan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
- i. menyelenggarakan pelayanan dan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa pada Cabang Dinas di wilayahnya;
- j. menyelenggarakan koordinasi kerjasama dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnyabidang pelayanan dan pengawasan pendidikan pada cabang dinas di wilayahnya;
- k. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya bidang pendidikan di wilayah kerjanya yang dilimpahkan dari Gubernur;
- l. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pendidikan menengah dan pendidikan khusus sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX;

- s. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 46

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan data dan informasi;
 - i. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Subbagian Tata Usaha;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- l. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Pendidikan

Pasal 47

- (1) Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pendidikan, meliputi fasilitasi dan pembinaan pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bidang guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Pendidikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pendidikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelayanan pendidikan;
 - d. melaksanakan teknis pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - e. melaksanakan pemilihan peserta didik berprestasi pada Cabang Dinas di wilayahnya;
 - f. melaksanakan fasilitasi lomba kreativitas peserta didik pada Cabang Dinas di wilayahnya;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus lintas Daerah Kabupaten/Daerah Kota dalam satu wilayah dan/atau satu Daerah Provinsi;

- h. melaksanakan lomba kelembagaan satuan pendidikan;
- i. melaksanakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah IX;
- j. melaksanakan verifikasi pengusulan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah IX;
- k. melaksanakan penyusunan data dan informasi pelayanan pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pelayanan Pendidikan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Pendidikan;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pelayanan pendidikan;
- p. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan pendidikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Pendidikan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pengawasan Pendidikan

Pasal 48

- (1) Seksi Pengawasan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan pendidikan, meliputi verifikasi dan pengusulan izin prinsip penyelenggaraan dan pendirian, penataan dan penutupan serta penilaian dan akreditasi sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pendidikan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan pendidikan;

- b. pelaksanaan pengawasan pendidikan menengah dan khusus;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Pendidikan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Pendidikan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan pendidikan;
- c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengawasan pendidikan;
- d. melaksanakan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada cabang dinas di wilayahnya;
- e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran;
- f. melaksanakan pemantauan evaluasi hasil belajar;
- g. melaksanakan pemantauan tata kelola satuan pendidikan;
- h. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan sekolah terbuka/pendidikan jarak jauh jenjang pendidikan menengah;
- i. melaksanakan pemantauan pemanfaatan sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IX;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi pengawasan pendidikan;
- k. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pengawasan Pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pengawasan Pendidikan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengawasan pendidikan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

- p. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan Pendidikan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X

Paragraf 1

Umum

Pasal 49

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana termaksud ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program pendidikan wilayah X;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan operasional urusan bidang pendidikan wilayah X, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan wilayah X; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - d. Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X

Pasal 50

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan sub urusan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pelayanan administrasi dan operasional bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus aspek pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan, pada Cabang Dinas di wilayahnya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi Tata Usaha, Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X;
 - e. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada Cabang Dinas di wilayahnya;
 - f. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin pendirian, pembukaan kompetensi keahlian baru, penggabungan dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada Cabang Dinas di wilayahnya;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi penandatanganan legalisasi ijazah sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan penetapan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
 - i. menyelenggarakan pelayanan dan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa pada Cabang Dinas di wilayahnya;
 - j. menyelenggarakan koordinasi kerjasama dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya bidang pelayanan dan pengawasan pendidikan pada Cabang Dinas di wilayahnya;

- k. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya bidang pendidikan di wilayah kerjanya yang dilimpahkan dari Gubernur;
- l. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pendidikan menengah dan pendidikan khusus sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X;
- s. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 51

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan data dan informasi;
 - i. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Subbagian Tata Usaha;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Pendidikan

Pasal 52

- (1) Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pendidikan, meliputi fasilitasi dan pembinaan pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bidang guru dan tenaga kependidikan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Pendidikan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pendidikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelayanan pendidikan;
 - d. melaksanakan teknis pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - e. melaksanakan pemilihan peserta didik berprestasi pada cabang dinas di wilayahnya;
 - f. melaksanakan fasilitasi lomba kreativitas peserta didik pada cabang dinas di wilayahnya;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus lintas Daerah Kabupaten/Daerah Kota dalam satu wilayah dan/atau satu Daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan lomba kelembagaan satuan pendidikan;
 - i. melaksanakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah X;
 - j. melaksanakan verifikasi pengusulan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah X;
 - k. melaksanakan penyusunan data dan informasi pelayanan pendidikan;
 - l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Pendidikan;

- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pelayanan pendidikan;
- p. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan pendidikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Pendidikan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pengawasan Pendidikan

Pasal 53

- (1) Seksi Pengawasan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan pendidikan, meliputi verifikasi dan pengusulan izin prinsip penyelenggaraan dan pendirian, penataan dan penutupan serta penilaian dan akreditasi sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pendidikan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pengawasan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Pendidikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan pendidikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengawasan pendidikan;
 - d. melaksanakan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas di wilayahnya;

- e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran;
- f. melaksanakan pemantauan evaluasi hasil belajar;
- g. melaksanakan pemantauan tata kelola satuan pendidikan;
- h. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan sekolah terbuka/pendidikan jarak jauh jenjang pendidikan menengah;
- i. melaksanakan pemantauan pemanfaatan sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi pengawasan pendidikan;
- k. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pengawasan Pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pengawasan Pendidikan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengawasan pendidikan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan Pendidikan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI

Paragraf 1

Umum

Pasal 54

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana termaksud ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program pendidikan wilayah XI;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan operasional urusan bidang pendidikan wilayah XI, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan wilayah XI; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - d. Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI

Pasal 55

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan sub urusan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pelayanan administrasi dan operasional bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus aspek pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas; Pendidikan Wilayah XI; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan, pada Cabang Dinas di wilayahnya;
- c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi Tata Usaha, Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan;
- d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI;
- e. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada Cabang Dinas di wilayahnya;
- f. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin pendirian, pembukaan kompetensi keahlian baru, penggabungan dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada Cabang Dinas di wilayahnya;
- g. menyelenggarakan fasilitasi penandatanganan legalisasi ijazah sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan penetapan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
- i. menyelenggarakan pelayanan dan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa pada Cabang Dinas di wilayahnya;
- j. menyelenggarakan koordinasi kerjasama dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya bidang pelayanan dan pengawasan pendidikan pada Cabang Dinas di wilayahnya;
- k. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya bidang pendidikan di wilayah kerjanya yang dilimpahkan dari Gubernur;
- l. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pendidikan menengah dan pendidikan khusus sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI;

- q. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI;
- s. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 56

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;

- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- h. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan data dan informasi;
- i. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Subbagian Tata Usaha;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Pendidikan

Pasal 57

- (1) Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pendidikan, meliputi fasilitasi dan pembinaan pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bidang guru dan tenaga kependidikan
- (2) Dalam melaksanakan melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Pendidikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pendidikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelayanan pendidikan;

- d. melaksanakan teknis pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus;
- e. melaksanakan pemilihan peserta didik berprestasi pada Cabang Dinas di wilayahnya;
- f. melaksanakan fasilitasi lomba kreativitas peserta didik pada Cabang Dinas di wilayahnya;
- g. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus lintas Daerah Kabupaten/Daerah Kota dalam satu wilayah dan/atau satu Daerah Provinsi;
- h. melaksanakan lomba kelembagaan satuan pendidikan;
- i. melaksanakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah XI;
- j. melaksanakan verifikasi pengusulan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah XI;
- k. melaksanakan penyusunan data dan informasi pelayanan pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pelayanan Pendidikan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Pendidikan;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pelayanan pendidikan;
- p. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan pendidikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Pendidikan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pengawasan Pendidikan

Pasal 58

- (1) Seksi Pengawasan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan pendidikan, meliputi verifikasi dan pengusulan izin prinsip penyelenggaraan dan pendirian, penataan dan penutupan serta penilaian dan akreditasi sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pendidikan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pengawasan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Pendidikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan pendidikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengawasan pendidikan;
 - d. melaksanakan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas di wilayahnya;
 - e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran;
 - f. melaksanakan pemantauan evaluasi hasil belajar;
 - g. melaksanakan pemantauan tata kelola satuan pendidikan;
 - h. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan sekolah terbuka/pendidikan jarak jauh jenjang pendidikan menengah;
 - i. melaksanakan pemantauan pemanfaatan sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI;
 - j. melaksanakan penyusunan data dan informasi pengawasan pendidikan;

- k. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pengawasan Pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pengawasan Pendidikan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengawasan pendidikan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan Pendidikan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keduabelas

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII

Paragraf 1

Umum

Pasal 59

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana termaksud ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program pendidikan wilayah XII;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan operasional urusan bidang pendidikan wilayah XII, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan wilayah XII; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Pendidikan;
- d. Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII

Pasal 60

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan sub urusan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pelayanan administrasi dan operasional bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus aspek pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan, pada Cabang Dinas di wilayahnya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi Tata Usaha, Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII;
 - e. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada Cabang Dinas di wilayahnya;

- f. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin pendirian, pembukaan kompetensi keahlian baru, penggabungan dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada cabang dinas di wilayahnya;
- g. menyelenggarakan fasilitasi penandatanganan legalisasi ijazah sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan penetapan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
- i. menyelenggarakan pelayanan dan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa pada Cabang Dinas di wilayahnya;
- j. menyelenggarakan koordinasi kerjasama dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya bidang pelayanan dan pengawasan pendidikan pada Cabang Dinas di wilayahnya;
- k. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya bidang pendidikan di wilayah kerjanya yang dilimpahkan dari Gubernur;
- l. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pendidikan menengah dan pendidikan khusus sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII;

- s. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 61

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan data dan informasi;
 - i. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Subbagian Tata Usaha;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- l. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Pendidikan

Pasal 62

- (1) Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pendidikan, meliputi fasilitasi dan pembinaan pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bidang guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pelayanan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Pendidikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pendidikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelayanan pendidikan;
 - d. melaksanakan teknis pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - e. melaksanakan pemilihan peserta didik berprestasi pada Cabang Dinas di wilayahnya;
 - f. melaksanakan fasilitasi lomba kreativitas peserta didik pada Cabang Dinas di wilayahnya;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus lintas Daerah Kabupaten/Daerah Kota dalam satu wilayah dan/atau satu Daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan lomba kelembagaan satuan pendidikan;

- i. melaksanakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah XII;
- j. melaksanakan verifikasi pengusulan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah XII;
- k. melaksanakan penyusunan data dan informasi pelayanan pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pelayanan Pendidikan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Pendidikan;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pelayanan pendidikan;
- p. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan pendidikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Pendidikan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pengawasan Pendidikan

Pasal 63

- (1) Seksi Pengawasan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan pendidikan, meliputi verifikasi dan pengusulan izin prinsip penyelenggaraan dan pendirian, penataan dan penutupan serta penilaian dan akreditasi sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pendidikan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pengawasan pendidikan menengah dan khusus;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan;
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Pendidikan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Pendidikan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan pendidikan;
- c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengawasan pendidikan;
- d. melaksanakan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas di wilayahnya;
- e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran;
- f. melaksanakan pemantauan evaluasi hasil belajar;
- g. melaksanakan pemantauan tata kelola satuan pendidikan;
- h. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan sekolah terbuka/pendidikan jarak jauh jenjang pendidikan menengah;
- i. melaksanakan pemantauan pemanfaatan sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XII;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi pengawasan pendidikan;
- k. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pengawasan Pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pengawasan Pendidikan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengawasan pendidikan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan Pendidikan;

- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII

Paragraf 1

Umum

Pasal 64

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana termaksud ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program pendidikan wilayah XIII;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan operasional urusan bidang pendidikan wilayah XIII, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pendidikan wilayah XIII; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan;
 - d. Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII

Pasal 65

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan bidang pendidikan sub urusan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, meliputi pelayanan dan pengawasan pendidikan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pelayanan administrasi dan operasional bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus aspek pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan pengawasan pendidikan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas; Pendidikan Wilayah XIII; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan, pada Cabang Dinas di wilayahnya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Cabang Dinas, meliputi Tata Usaha, Pelayanan dan Pengawasan Pendidikan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII;
 - e. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada Cabang Dinas di wilayahnya;
 - f. menyelenggarakan verifikasi pengusulan izin pendirian, pembukaan kompetensi keahlian baru, penggabungan dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa pada Cabang Dinas di wilayahnya;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi penandatanganan legalisasi ijazah sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan sekolah luar biasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan penetapan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan;
 - i. menyelenggarakan pelayanan dan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan sekolah luar biasa pada Cabang Dinas di wilayahnya;
 - j. menyelenggarakan koordinasi kerjasama dengan instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya bidang pelayanan dan pengawasan pendidikan pada Cabang Dinas di wilayahnya;

- k. menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan wewenang lainnya bidang pendidikan di wilayah kerjanya yang dilimpahkan dari Gubernur;
- l. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pendidikan menengah dan pendidikan khusus sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII;
- s. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan (SPIP) pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 66

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan data dan informasi;
 - i. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Subbagian Tata Usaha;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Pendidikan

Pasal 67

- (1) Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan pendidikan, meliputi fasilitasi dan pembinaan pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus, serta bidang guru dan tenaga kependidikan
- (2) Dalam melaksanakan melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan pendidikan;
- b. pelaksanaan pelayanan pendidikan menengah dan khusus;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Pendidikan:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Pendidikan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan pendidikan;
- c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelayanan pendidikan;
- d. melaksanakan teknis pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus;
- e. melaksanakan pemilihan peserta didik berprestasi pada Cabang Dinas di wilayahnya;
- f. melaksanakan fasilitasi lomba kreativitas peserta didik pada Cabang Dinas di wilayahnya;
- g. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus lintas Daerah Kabupaten/Daerah Kota dalam satu wilayah dan/atau satu Daerah Provinsi;
- h. melaksanakan lomba kelembagaan satuan pendidikan;
- i. melaksanakan verifikasi pengusulan izin prinsip penyelenggaraan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah XIII;
- j. melaksanakan verifikasi pengusulan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pada Cabang Dinas Wilayah XIII;
- k. melaksanakan penyusunan data dan informasi pelayanan pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pelayanan Pendidikan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Pendidikan;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pelayanan pendidikan;
- p. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan pendidikan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Pendidikan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Pendidikan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pengawasan Pendidikan

Pasal 68

- (1) Seksi Pengawasan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan pendidikan, meliputi verifikasi dan pengusulan izin prinsip penyelenggaraan dan pendirian, penataan dan penutupan serta penilaian dan akreditasi sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Pendidikan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan pendidikan;
 - b. pelaksanaan pengawasan pendidikan menengah dan khusus;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Pendidikan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan pendidikan;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pengawasan pendidikan;
 - d. melaksanakan pengawasan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus pada cabang dinas di wilayahnya;
 - e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran;
 - f. melaksanakan pemantauan evaluasi hasil belajar;

- g. melaksanakan pemantauan tata kelola satuan pendidikan;
- h. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan sekolah terbuka/pendidikan jarak jauh jenjang pendidikan menengah;
- i. melaksanakan pemantauan pemanfaatan sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, dan pendidikan layanan khusus pendidikan pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XIII;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi pengawasan pendidikan;
- k. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pengawasan Pendidikan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pengawasan Pendidikan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengawasan pendidikan;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengawasan Pendidikan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pendidikan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB V

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan

Paragraf 1

Umum

Pasal 69

- (1) UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang teknologi informasi dan komunikasi pendidikan, meliputi pengembangan dan produksi serta pelayanan dan promosi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan meliputi pengembangan dan produksi serta pelayanan dan promosi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Susunan organisasi UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan dan Produksi;
 - d. Seksi Layanan dan Promosi; dan
 - e. Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 2

Kepala UPTD

Pasal 70

- (1) Kepala UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan memimpin penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan meliputi pengembangan dan produksi serta pelayanan dan promosi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;

- c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
- d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan program pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan untuk satuan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan serta Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus serta Guru dan Tenaga Kependidikan.
- f. menyelenggarakan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi dalam bidang pendidikan;
- g. menyelenggarakan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk pembelajaran;
- h. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik pada UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
- i. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
- j. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
- k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
- o. menyelenggarakan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;

- p. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. Menyyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan; dan
- r. Menyyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 71

- 1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian tugas Sub bagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
 - i. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
 - j. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;

- k. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
- l. melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi lingkup UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
- m. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan dan Produksi

Pasal 72

- 1) Seksi pengembangan dan produksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang pengembangan dan memproduksi bahan pembelajaran meliputi pengembangan model media pembelajaran kontekstual, evaluasi model media pembelajaran kurikulum muatan lokal, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan TIK, peningkatan kompetensi pendidik dan produksi bahan pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Produksi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan dan produksi;
 - b. pelaksanaan pengembangan dan produksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan dan Produksi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian tugas Seksi Pengembangan dan Produksi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan dan Produksi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengembangan dan Produksi;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Pengembangan dan Produksi;
 - d. melaksanakan pengembangan model media pembelajaran kontekstual bidang studi sesuai dengan karakteristik daerah dalam bentuk teknologi informatika;

- e. melaksanakan evaluasi model media pembelajaran kurikulum muatan lokal;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan TIK;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dengan Dinas Pendidikan Daerah Kabupaten/Daerah Kotadan instansi terkait daerah dalam pemanfaatan TIK Pendidikan dan kerjasama;
- h. melaksanakan peningkatan kompetensi pendidik dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran;
- i. melaksanakan produksi bahan pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pendidikan;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi Pengembangan dan Produksi;
- k. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengembangan dan Produksi;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Pengembangan dan Produksi;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengembangan dan Produksi;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Pengembangan dan Produksi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengembangan dan Produksi;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengembangan dan Produksi; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Layanan dan Promosi

Pasal 73

- 1) Seksi Layanan dan Promosi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang layanan dan promosi meliputi layanan dan promosi materi pembelajaran serta fasilitasi pemanfaatan pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi (*e-learning*).

- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Layanan dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang layanan dan promosi;
 - b. pelaksanaan layanan dan promosi teknologi informasi, komunikasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Layanan dan Promosi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian tugas Seksi Layanan dan Promosi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Layanan dan Promosi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang layanan dan promosi;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang layanan dan promosi;
 - d. melaksanakan pelayanan materi pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. melaksanakan promosi materi dan pembelajaran dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi (*e-learning*) melalui layanan digital;
 - g. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan media pembelajaran sesuai karakteristik daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan laman Dinas Pendidikan;
 - i. melaksanakan *back up* data pendidikan;
 - j. melaksanakan Aplikasi Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Online;
 - k. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ujian berbasis online;
 - l. melaksanakan penyusunan data dan informasi Layanan dan Promosi;
 - m. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Layanan dan Promosi;
 - n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Seksi Layanan dan Promosi;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang layanan dan promosi;
 - q. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pemanfaatan Layanan dan Promosi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

- r. melaksanakan pengendalian kegiatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Layanan dan Promosi;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Layanan dan Promosi; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BERUPA SATUAN PENDIDIKAN DAERAH PROVINSI

Pasal 74

Unit Pelaksana Teknis Daerah berupa Satuan Pendidikan tersebar pada Daerah Kabupaten/Daerah Kota di Daerah Provinsi.

BAB VI

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas

Paragraf 1

Umum

Pasal 75

- (1) Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang pendidikan menengah atas, meliputi akademik, sarana dan prasarana serta kesiswaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana termaksud ayat (1), Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program satuan pendidikan sekolah menengah atas;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan operasional satuan pendidikan sekolah menengah atas;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala Sekolah;
 - b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik;
 - c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana;
 - d. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan;

- e. Subbagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Sekolah

Pasal 76

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyelenggaraan sekolah menengah atas, meliputi akademik, sarana dan prasarana, serta kesiswaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekolah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis satuan pendidikan sekolah menengah atas;
 - b. penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar satuan pendidikan sekolah menengah atas;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Satuan Pendidikan sekolah menengah atas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sekolah Menengah Atas:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Kepala Sekolah;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis satuan pendidikan sekolah menengah atas;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - d. menyelenggarakan proses belajar mengajar sekolah menengah atas;
 - e. menyelenggarakan pengaturan administrasi ketatausahaan dan ekstrakurikuler sekolah menengah atas;
 - f. menyelenggarakan proses akreditasi sekolah;
 - g. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi sekolah menengah atas;
 - h. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sekolah menengah atas dalam lingkup tugasnya;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan pendidikan menengah atas;

- k. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan pendidikan menengah atas sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik

Pasal 77

- (1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang akademik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang akademik;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan akademik;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang akademik;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik;
 - d. menyelenggarakan pengkajian kalender pendidikan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
 - f. menyelenggarakan pengkajian jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir serta penerimaan rapor dan STTB;
 - g. menyelenggarakan penerapan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;
 - h. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pengkajian kelengkapan mengajar;
 - i. menyelenggarakan pengaturan pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;
 - j. menyelenggarakan pengaturan pengembangan MGMP/MGBP dan pengkoordinasian mata pelajaran;

- k. menyelenggarakan supervisi administrasi akademis;
- l. menyelenggarakan pengarsipan program kurikulum;
- m. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi bidang akademik;
- n. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang akademik;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang akademik;
- r. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang akademik sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 78

- (1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana;
- c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana;
- d. menyelenggarakan inventarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana;
- e. menyelenggarakan pengkoordinasian penggunaan sarana dan prasarana;
- f. menyelenggarakan pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran;
- g. menyelenggarakan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana;
- h. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi bidang sarana dan prasarana;
- i. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang sarana dan prasarana;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang sarana dan prasarana;
- m. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang sarana dan prasarana sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Pasal 79

- (1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang kesiswaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kesiswaan;

- b. penyelenggaraan pengelolaan kesiswaan;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kesiswaan;
- c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan;
- d. menyelenggarakan pengkajian program pembinaan dan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS, meliputi kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat dan kegiatan kesiswaan lainnya;
- e. menyelenggarakan penegakkan disiplin dan tata tertib sekolah, pemilihan pengurus OSIS serta pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi;
- f. menyelenggarakan pengkajian jadwal dan pembinaan secara berkala dan insidental;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian program 9 K;
- h. menyelenggarakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima beasiswa serta pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
- i. menyelenggarakan pengelolaan mutasi siswa;
- j. menyelenggarakan pengkoordinasian dalam penerimaan siswa baru dan pelaksanaan MOS;
- k. menyelenggarakan pengkajian jadwal kegiatan akhir tahun sekolah;
- l. menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi;
- m. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi bidang kesiswaan;
- n. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang kesiswaan;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kesiswaan;

- r. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang kesiswaan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Tata Usaha

Pasal 80

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Kepala Sekolah dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sekolah menengah atas;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi sekolah;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian program 9 K;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - i. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - j. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan data dan informasi lingkup Tata Usaha;
 - k. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Subbagian Tata Usaha;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;

- m. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang sekolah menengah atas;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan

Paragraf 1

Umum

Pasal 81

- (1) Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang pendidikan menengah atas, meliputi akademik, sarana dan prasarana, hubungan dunia usaha dan dunia industri serta kesiswaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana termaksud ayat (1), Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan operasional satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala Sekolah;
 - b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik;
 - c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana;
 - d. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan;
 - e. Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri;
 - f. Subbagian Tata Usaha; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Kepala Sekolah
Pasal 82

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyelenggaraan sekolah menengah kejuruan, meliputi akademik, sarana dan prasarana, kesiswaan, serta hubungan dunia usaha dan dunia industri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekolah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sekolah:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Kepala Sekolah;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. menyelenggarakan proses belajar mengajar sekolah menengah kejuruan;
 - e. menyelenggarakan pengaturan administrasi ketatausahaan dan ekstrakurikuler sekolah menengah kejuruan;
 - f. menyelenggarakan proses akreditasi sekolah;
 - g. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi sekolah menengah kejuruan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sekolah menengah kejuruan dalam lingkup tugasnya;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan pendidikan menengah kejuruan;
 - k. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan pendidikan menengah kejuruan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik

Pasal 83

- (1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang akademik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang akademik;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan akademik;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang akademik;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik;
 - d. menyelenggarakan pengkajian kalender pendidikan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
 - f. menyelenggarakan pengkajian jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir serta penerimaan rapor dan STTB;
 - g. menyelenggarakan penerapan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;
 - h. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pengkajian kelengkapan mengajar;
 - i. menyelenggarakan pengaturan pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;
 - j. menyelenggarakan pengaturan pengembangan MGMP/MGBP dan pengkoordinasian mata pelajaran;
 - k. menyelenggarakan supervisi administrasi akademis;
 - l. menyelenggarakan pengarsipan program kurikulum;

- m. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi bidang akademik;
- n. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang akademik;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang akademik;
- r. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang akademik sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 84

- (1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana;
- c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana;
- d. menyelenggarakan inventarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana;
- e. menyelenggarakan pengkoordinasian penggunaan sarana dan prasarana;
- f. menyelenggarakan pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran;
- g. menyelenggarakan perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana;
- h. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi bidang sarana dan prasarana;
- i. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang sarana dan prasarana;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang sarana dan prasarana;
- m. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang sarana dan prasarana sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan

Pasal 85

- (1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang kesiswaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kesiswaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan kesiswaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang kesiswaan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian program pembinaan dan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS, meliputi kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat dan kegiatan kesiswaan lainnya;
 - e. menyelenggarakan penegakkan disiplin dan tata tertib sekolah, pemilihan pengurus OSIS serta pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi;
 - f. menyelenggarakan pengkajian jadwal dan pembinaan secara berkala dan insidental;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian program 9 K;
 - h. menyelenggarakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima beasiswa serta pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan mutasi siswa;
 - j. menyelenggarakan pengkoordinasian dalam penerimaan siswa baru dan pelaksanaan MOS;
 - k. menyelenggarakan pengkajian jadwal kegiatan akhir tahun sekolah;
 - l. menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi;
 - m. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi bidang kesiswaan;
 - n. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang kesiswaan;
 - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan;
 - q. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kesiswaan;

- r. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang kesiswaan; sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 6

Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri

Pasal 86

- (1) Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang hubungan dunia usaha dan dunia industri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang hubungan dunia usaha dan dunia industri;
 - b. penyelenggaraan hubungan dunia usaha dan dunia industri;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang hubungan dunia usaha dan dunia industri;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri;
 - d. menyelenggarakan pengkajian jadwal dan pembekalan magang;
 - e. menyelenggarakan kemitraan dengan Badan Usaha terkait proses magang;

- f. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi bidang hubungan dunia usaha dan dunia industri;
- g. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang hubungan dunia usaha dan dunia industri;
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang hubungan dunia usaha dan dunia industri;
- k. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang hubungan dunia usaha dan dunia industri sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 7

Subbagian Tata Usaha

Pasal 87

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Kepala Sekolah dan Subbagian Tata Usaha;

- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sekolah menengah kejuruan;
- c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi sekolah;
- f. melaksanakan pengkoordinasian program 9 K;
- g. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- i. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- j. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan data dan informasi lingkup Tata Usaha;
- k. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Subbagian Tata Usaha;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
- m. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang sekolah menengah kejuruan;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Satuan Pendidikan Sekolah Luar Biasa Negeri

Paragraf 1

Umum

Pasal 88

- (1) Satuan Pendidikan Sekolah Luar Biasa mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang pendidikan luar biasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana termaksud ayat (1), Satuan Pendidikan Sekolah Luar Biasa, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program satuan pendidikan sekolah luar biasa;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan operasional satuan pendidikan Sekolah Luar Biasa;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Satuan Pendidikan Sekolah Luar Biasa; dan

- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Sekolah Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala Sekolah;
 - b. Wakil Kepala Sekolah;
 - c. Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Sekolah

Pasal 89

- (1) Kepala Sekolah mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyelenggaraan sekolah luar biasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekolah mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis satuan pendidikan sekolah luar biasa;
 - b. penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar satuan pendidikan sekolah luar biasa;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Satuan Pendidikan Sekolah Luar Biasa; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Sekolah:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Kepala Sekolah;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis satuan pendidikan sekolah luar biasa;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Pendidikan Sekolah Luar Biasa;
 - d. menyelenggarakan proses belajar mengajar sekolah luar biasa;
 - e. menyelenggarakan pengaturan administrasi ketatausahaan dan ekstrakurikuler sekolah luar biasa;
 - f. menyelenggarakan proses akreditasi sekolah;
 - g. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi satuan pendidikan sekolah luar biasa;
 - h. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sekolah luar biasa dalam lingkup tugasnya;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan pendidikan sekolah luar biasa;
- k. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan pendidikan sekolah luar biasa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Satuan Pendidikan Sekolah Luar Biasa; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Wakil Kepala Sekolah

Pasal 90

- (1) Wakil Kepala Sekolah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang pendidikan luar biasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Kepala Sekolah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan luar biasa;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan pendidikan luar biasa;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Wakil Kepala Sekolah; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Wakil Kepala Sekolah:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Wakil Kepala Sekolah;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pendidikan luar biasa;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah;
 - d. menyelenggarakan pengkajian kalender pendidikan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
 - f. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi bidang pendidikan luar biasa;
 - g. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang pendidikan luar biasa;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Wakil Kepala Sekolah;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan luar biasa;
- k. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pendidikan luar biasa sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Wakil Kepala Sekolah;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Wakil Kepala; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Tata Usaha

Pasal 91

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, aset, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Kepala Sekolah dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sekolah menengah kejuruan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi sekolah;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian program 9 K;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - i. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;

- j. melaksanakan penyusunan dan penghimpunan data dan informasi lingkup Tata Usaha;
- k. melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Subbagian Tata Usaha;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
- m. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang sekolah luar biasa;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 92

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala UPTD, meliputi rencana penugasan dan pengukuran kerja.

BAB VIII
TATA KERJA
Pasal 93

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Cabang Dinas/Kepala UPTD, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan UPTD, serta instansi lain di luar UPTD sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Cabang Dinas/Kepala UPTD wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Cabang Dinas/Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Cabang Dinas/Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan, serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Cabang Dinas/Kepala UPTD 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 Cabang Dinas/Kepala UPTD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Kepala Cabang Dinas/Kepala UPTD dan unit organisasi di bawahnya menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 94

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 85 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 95

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 70