



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 17 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Papua;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2021...../2

- 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

8. Peraturan/3

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan, dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);
12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2023 Nomor 18);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

15. Peraturan/4

15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan Provinsi Papua.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Papua.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas.
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

15. Akademi adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi tertentu.
16. Akademi Komunitas adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi setingkat diploma satu dan/atau diploma dua dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi tertentu yang berbasis keunggulan lokal atau untuk memenuhi kebutuhan khusus.
17. Pendidikan Khusus adalah pendidikan bagi Peserta Didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, dan/atau sosial.
18. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
19. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.
20. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui SEKDA.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang/6

- c. Bidang Pembinaan Akademi Komunitas, membawahkan:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - 3. Seksi Pembinaan Kemahasiswaan.
 - d. Bidang Pendidikan Khusus, membawahkan:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - 3. Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
 - e. Bidang Mutu dan Layanan Pendidikan, membawahkan:
 - 1. Seksi Peningkatan Mutu;
 - 2. Seksi Layanan Pendidikan; dan
 - 3. Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik.
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Akademi Komunitas;
 - 2. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Luar Biasa; dan
 - 3. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Khusus.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pendidikan;
 - c. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan akademi komunitas;
 - d. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang Pendidikan khusus;
 - e. pengoordinasi penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang mutu dan layanan Pendidikan;

f. pengendalian/7

- f. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan ketenagaan;
- g. pengendalian, pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan;
- h. pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang pendidikan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan;
- j. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja teknis di bidang Pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Daerah melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
 - c. mengkoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan percepatan sasaran program;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan Program untuk sinkronisasi tugas;
 - e. mendistribusikan tugas kepada Sekretariat, Bidang dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
 - f. menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
 - g. menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. mengkoordinasikan/8

- h. mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang Pendidikan dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melakukan kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
- j. memfasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. mengevaluasi pelaksanaan program sekretariat, bidang dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
 - c. pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
 - g. Pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;

h. pengelolaan/9

- h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
 - i. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat terdiri dari:
- a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

i. melaksanakan/10

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
 - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 - 1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - 2. kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
 - f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - g. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
 - h. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 - k. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;

e. menyiapkan/11

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Dinas;
- j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Akademi Komunitas
Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Akademi komunitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan akademi komunitas.
- (2) Bidang Pembinaan Akademi komunitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan akademi komunitas;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan akademi komunitas;
 - d. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih dibidang pembinaan akademi komunitas;
 - e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang pembinaan akademi komunitas;
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang pembinaan akademi komunitas;
 - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim dibidang pembinaan akademi komunitas;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi bidang; dan

i. pelaksanaan/12

- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Akademi Komunitas terdiri dari:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Pembinaan Kemahasiswaan.

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan kurikulum dan penilaian akademi komunitas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kurikulum dan penilaian akademi komunitas;
 - d. menyusun kurikulum akademi komunitas sesuai kurikulum perguruan tinggi;
 - e. melaksanakan pengembangan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi pada akademi komunitas;
 - f. menyusun kurikulum mengacu pada KKIN bidang Pendidikan tinggi sesuai jenjang Pendidikan;
 - g. melaksanakan kurikulum bidang Pendidikan akademi komunitas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kurikulum Pendidikan akademi komunitas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Akademi Komunitas.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan akademi komunitas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan akademi komunitas;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis pengembangan kelembagaan pendidikan akademi komunitas;
 - e. melaksanakan kerjasama pengembangan pendidikan akademi komunitas dengan BUMN/BUMD, pemangku kewajiban pendidikan, dunia usaha dan industri dalam rangka pelaksanaan pengembangan pendidikan;

f. melaksanakan/13

- f. melaksanakan revitalisasi Kolese Pendidikan Guru jenjang pendidikan pendidikan tinggi dalam rangka pelaksanaan standarisasi kelembagaan, kurikulum, pendidik dan standarisasi kelulusan;
 - g. melaksanakan sosialisasi pedoman/petunjuk teknis pengembangan kelembagaan pendidikan akademi komunitas;
 - h. melaksanakan pelatihan analisis kebutuhan pembiayaan sarana dan prasarana pendidikan akademi komunitas;
 - i. melaksanakan pelatihan penyusunan laporan keuangan terpadu untuk mensinergikan sistem pelaporan pendidikan akademi komunitas berbasis *online*;
 - j. menyusun rencana kebutuhan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan akademi komunitas;
 - k. merencanakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan sekolah baru pendidikan akademi komunitas;
 - l. melaksanakan studi kelayakan kondisi tanah/lahan untuk mengetahui kesesuaian kondisi tanah dengan standar kebutuhan;
 - m. memfasilitasi pembuatan *master plan* dan rencana anggaran biaya pembangunan kampus akademi komunitas;
 - n. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan akademi komunitas;
 - o. melaksanakan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan pendidikan akademi komunitas, menginput, mengidentifikasi, mengolah, menganalisis dan menyusun data untuk bahan penyusunan kebijakan;
 - p. melaksanakan pelayanan administrasi pemberian bantuan operasional penunjang mutu tata kelola pendidikan akademi komunitas;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Akademi Komunitas.
- (3) Seksi Pembinaan Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter mahasiswa pendidikan akademi komunitas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter mahasiswa pendidikan akademi komunitas;

- d. menyusun pedoman/petunjuk teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter mahasiswa pendidikan akademi komunitas;
- e. menyusun pedoman/petunjuk teknis penerimaan mahasiswa baru akademi komunitas;
- f. menyusun pedoman/petunjuk teknis mutasi mahasiswa akademi komunitas;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter mahasiswa pendidikan akademi komunitas;
- h. melaksanakan sosialisasi program beasiswa afirmasi pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- i. menyelenggarakan seleksi calon siswa afirmasi pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- j. melaksanakan pembekalan siswa afirmasi pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- k. memfasilitasi keberangkatan siswa afirmasi pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program beasiswa afirmasi pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus
Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan pendidikan khusus.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan Pendidikan khusus;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan Pendidikan khusus;
 - d. pelaksanaan urusan di bidang kurikulum dan pembinaan, kelembagaan sarana dan prasarana, pembinaan peserta didik dan penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang pendidikan khusus dan

- layanan khusus pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus terdiri dari:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa dan sekolah khusus;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa dan sekolah khusus;
 - d. menyusun panduan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa dan sekolah khusus;
 - e. menyusun kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa dan sekolah khusus;
 - f. melaksanakan pengembangan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi pada pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa dan sekolah khusus;
 - g. menyusun modul pembelajaran muatan lokal pendidikan khusus;
 - h. melakukan evaluasi dan penilaian terhadap penerapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa dan sekolah khusus;
 - i. melaksanakan pelatihan dan pembinaan penerapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa dan sekolah khusus;
 - j. melaksanakan/16

- j. melaksanakan bimbingan teknis penguatan kurikulum 2013 pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa dan sekolah menengah atas luar biasa;
 - k. menyusun kalender pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
 - l. memfasilitasi penyusunan soal ujian sekolah berstandar nasional pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa dan sekolah khusus;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan ujian sekolah berstandar nasional pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa dan sekolah khusus;
 - n. menyiapkan Ijazah lulusan pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa dan sekolah khusus;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus, layanan khusus dan sekolah khusus;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus, layanan khusus dan sekolah khusus;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis pengembangan kelembagaan pendidikan khusus dan layanan khusus berdasarkan jenis ketunaan/kecacatan, kondisi sosial budaya dan geografis;
 - e. menyusun pedoman pengelolaan asrama siswa pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga dan sekolah menengah atas unggulan;
 - f. melaksanakan kerjasama pengembangan pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga dan sekolah menengah atas

- unggulan dengan BUMN/BUMD, pemangku kewajiban pendidikan, dunia usaha dan industri dalam rangka pelaksanaan pengembangan pendidikan;
- g. melaksanakan revitalisasi Kolese Pendidikan Guru jenjang pendidikan menengah dan pendidikan tinggi dalam rangka pelaksanaan standarisasi kelembagaan, kurikulum, pendidik dan standarisasi kelulusan;
 - h. melaksanakan sosialisasi pedoman/petunjuk teknis pengembangan kelembagaan pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga dan sekolah menengah atas unggulan;
 - i. melaksanakan pelatihan analisis kebutuhan pembiayaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga dan sekolah menengah atas unggulan;
 - j. melaksanakan pelatihan dan pendampingan pengelolaan asrama siswa pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga dan sekolah menengah atas unggulan;
 - k. melaksanakan pelatihan penyusunan laporan keuangan terpadu untuk mensinergikan sistem pelaporan sekolah berbasis online;
 - l. melaksanakan pelatihan dan pendampingan manajemen berbasis sekolah (MBS) untuk meningkatkan mutu tata kelola sekolah dan partisipasi masyarakat;
 - m. melakukan pembinaan manajemen pengelolaan pendidikan inklusi untuk meningkatkan akses layanan pendidikan anak tuna ringan;
 - n. menyusun rencana kebutuhan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa dan sekolah menengah atas luar biasa;
 - o. merencanakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan sekolah baru pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga dan sekolah menengah atas unggulan;
 - p. melaksanakan studi kelayakan kondisi tanah/lahan untuk mengetahui kesesuaian kondisi tanah dengan standar kebutuhan;
 - q. memfasilitasi pembuatan *master plan* dan rencana anggaran biaya pembangunan unit sekolah baru;
 - r. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana

- pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga dan sekolah menengah atas unggulan;
- s. melaksanakan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus menginfut, mengidentifikasi, mengolah, menganalisis dan menyusun data untuk bahan penyusunan kebijakan;
 - t. melaksanakan pelayanan administrasi pemberian bantuan operasional penunjang mutu tata kelola sekolah pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - u. melaksanakan pelayanan administrasi pemberian bantuan operasional asrama sekolah pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - v. melaksanakan pelayanan administrasi pemberian bantuan operasional sekolah terbuka untuk meningkatkan penyediaan layanan akses anak putus sekolah
 - w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus.
- (3) Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
 - e. menyusun pedoman/petunjuk teknis penerimaan siswa baru pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olah raga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
 - f. menyusun pedoman/petunjuk teknis mutasi siswa pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan

- pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
- g. melaksanakan perencanaan dan pengembangan siswa pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi dengan narasumber, juri, asesor, dunia usaha dan industri, BUMD, media masa dan pihak-pihak yang berkompeten;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan cabang olahraga sekolah khusus olahraga keberbakatan bagi siswa/atlet dalam rangka penyiapan bibit olahraga berbakat;
 - j. memfasilitasi penyelenggaraan kejuaraan nasional, turnamen olahraga pelajar tingkat regional, nasional dan arafura youth games dalam rangka pelaksanaan pembinaan bakat dan prestasi siswa;
 - k. melaksanakan pembinaan karakter siswa pendidikan khusus dan layanan khusus melalui kerjasama dengan Kwartir Daerah Gerakan Pramuka dan Badan Penanggulangan Bencana;
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan biaya operasional sekolah untuk meningkatkan mutu tata kelola;
 - m. melaksanakan lomba debat bahasa inggris bagi siswa tuna netra dan tuna daksa;
 - n. melaksanakan lomba keterampilan siswa sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa dan sekolah menengah atas luar biasa tingkat provinsi sesuai dengan jenis ketunaannya;
 - o. melaksanakan festival dan lomba seni siswa sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa dan sekolah menengah atas luar biasa tingkat provinsi sesuai dengan jenis ketunaannya;
 - p. memfasilitasi pelaksanaan lomba keterampilan siswa sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa dan sekolah menengah atas luar biasa tingkat nasional sesuai dengan jenis ketunaannya;
 - q. memfasilitasi pelaksanaan lomba olimpiade olahraga siswa sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa dan sekolah menengah atas luar biasa tingkat nasional sesuai dengan jenis ketunaannya;
 - r. memfasilitasi pelaksanaan festival dan lomba seni siswa sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa dan sekolah menengah atas luar biasa tingkat nasional;
 - s. mengevaluasi/20

- s. mengevaluasi pelaksanaan lomba dan pelatihan akademik siswa pendidikan khusus dan layanan khusus;
- t. memantau dan mengendalikan pelaksanaan penerimaan siswa baru pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
- u. mengevaluasi pelaksanaan penerimaan siswa baru pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
- v. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembantuan dengan Kementerian Pendidikan, Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri, Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus.

Bagian Keenam
Bidang Mutu dan Layanan Pendidikan
Pasal 12

- (1) Bidang Mutu dan Layanan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan mutu dan layanan pendidikan.
- (2) Bidang Mutu dan Layanan Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan peningkatan mutu pendidikan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan peningkatan mutu dan layanan pendidikan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan peningkatan mutu dan layanan pendidikan;
 - e. pelaksanaan urusan bidang perencanaan, pembinaan dan peningkatan mutu dan layanan pendidikan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan

g. pelaksanaan/21

- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Mutu dan Layanan Pendidikan terdiri dari:
- a. Seksi Peningkatan Mutu;
 - b. Seksi Layanan Pendidikan; dan
 - c. Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik.

Pasal 13

- (1) Seksi Peningkatan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis peningkatan mutu tenaga kependidikan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan tenaga pendidik;
 - d. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis layanan pendidikan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis layanan pendidikan
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan Pendidikan nonformal;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan peningkatan mutu;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutu dan Layanan Pendidikan.
- (2) Seksi Layanan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis layanan pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis layanan Pendidikan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi program pengajaran, penentuan kriteria kenaikan kelas dan kelulusan, mengatur pelaksanaan program remedial dan pengayaan;
 - e. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan sekolah bersama kepala sekolah dalam hal pengadaan sarana prasarana pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran dan pengelolaan perawatan dan perbaikan sarana;

f. melaksanakan/22

- f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan Pendidikan nonformal;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan layanan pendidikan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutu dan Layanan Pendidikan.
- (3) Seksi Pembinaan Tenaga Pendidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan tenaga pendidik;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan tenaga pendidik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan Pendidikan nonformal;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan dan koordinasi penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga pendidik pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan Pendidikan nonformal;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pembinaan tenaga pendidik;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan tenaga pendidik;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutu dan Layanan Pendidikan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Ketenagaan
Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.

(2) Bidang/23

- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. pelaksanaan urusan di bidang perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari:
- a. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Akademi Komunitas;
 - b. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Luar Biasa; dan
 - c. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Khusus.

Pasal 15

- (1) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Akademi Komunitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan akademi komunitas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan akademi komunitas;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan akademi komunitas;
 - e. melaksanakan perencanaan peningkatan kualifikasi pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan akademi komunitas;
 - f. melaksanakan perencanaan peningkatan kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan akademi komunitas;
 - g. melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan tenaga kependidikan akademi komunitas;
 - h. melaksanakan seleksi calon penerima beasiswa peningkatan kualifikasi pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan akademi komunitas;

i. mengurus/24

- i. mengurus administrasi tugas belajar peningkatan kualifikasi pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan akademi komunitas;
 - j. memfasilitasi penugasan penerima beasiswa peningkatan kualifikasi pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan akademi komunitas;
 - k. melaksanakan seleksi calon penerima peningkatan kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan akademi komunitas;
 - l. melaksanakan pemberian kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan akademi komunitas;
 - m. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan peningkatan kualifikasi pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan akademi komunitas secara berkala;
 - n. mengurus administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dosen dan kepala akademi komunitas;
 - o. mengumpulkan dan mengolah data/dokumen kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan akademi komunitas;
 - p. mengadministrasikan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan akademi komunitas yang masuk;
 - q. memverifikasi dokumen usul penetapan angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan akademi komunitas;
 - r. mengonsep usul penetapan angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan akademi komunitas;
 - s. membuat rekomendasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan akademi komunitas;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Luar Biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah luar biasa;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah luar biasa;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah luar biasa;
 - e. melaksanakan perencanaan peningkatan kualifikasi pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah luar biasa;
 - f. melaksanakan/25

- f. melaksanakan perencanaan peningkatan kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- g. melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah luar biasa berdasarkan jenis ketunaan dan layanan khusus;
- h. melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekolah luar biasa berdasarkan kompetensi;
- i. menyusun formasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah luar biasa;
- j. menyusun panduan penyelenggaraan lomba dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah luar biasa;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan lomba dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah luar biasa dengan pembina, juri, asesor dan pihak-pihak yang berkompeten;
- l. melaksanakan pelatihan kompetensi kepala sekolah luar biasa;
- m. melaksanakan pelatihan calon kepala sekolah luar biasa;
- n. melaksanakan pelatihan Pengawas Sekolah sekolah luar biasa untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan manajemen sekolah;
- o. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan profesi Pengawas Sekolah sekolah luar biasa untuk memenuhi standarisasi kompetensi Pengawas Sekolah;
- p. melaksanakan bimbingan teknis guru ketunaan dan layanan khusus untuk meningkatkan mutu pembelajaran;
- q. melaksanakan pelatihan pengelola laboratorium, perpustakaan dan ruang praktek kerja siswa sekolah luar biasa untuk meningkatkan mutu tata kelola sekolah;
- r. melaksanakan pelatihan metode pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah luar biasa untuk meningkatkan mutu pembelajaran;
- s. melaksanakan lomba guru, pengawas dan kepala sekolah teladan dan berdedikasi untuk meningkatkan mutu pendidik dan tenaga kependidikan sekolah luar biasa;
- t. melaksanakan lomba penulisan karya ilmiah guru sekolah luar biasa untuk meningkatkan mutu guru;
- u. melaksanakan bimbingan teknis penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu pada sekolah luar biasa;
- v. melaksanakan seleksi calon penerima beasiswa peningkatan kualifikasi pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah luar biasa;
- w. mengurus administrasi tugas belajar peningkatan kualifikasi pendidikan dan sertifikasi program keahlian bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah luar biasa;

x. memfasilitasi/26

- x. memfasilitasi penugasan penerima beasiswa peningkatan kualifikasi pendidikan dan sertifikasi program keahlian bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah luar biasa;
 - y. melaksanakan seleksi calon penerima peningkatan kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah luar biasa;
 - z. melaksanakan pemberian kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah luar biasa;
 - aa. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan peningkatan kualifikasi pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah luar biasa secara berkala;
 - bb. memverifikasi dokumen usul penetapan angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan sekolah luar biasa;
 - cc. mengonsep usul penetapan angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan sekolah luar biasa;
 - dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (3) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pendidikan dan tenaga kependidikan khusus;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan dan tenaga kependidikan khusus;
 - d. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa yang meliputi pendataan, peningkatan kualifikasi, peningkatan kompetensi, sertifikasi, pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja tentang pembinaan calon kepala sekolah, pengawas Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Sekolah Luar Biasa;
 - f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
 - g. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
 - h. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
Pasal 16

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan UPTD didasarkan atas kebutuhan.
- (4) UPTD dibentuk dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya pada Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
Pasal 18

Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang atas usul Kepala Dinas.

Pasal 20

Pejabat lainnya di lingkungan Dinas, diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan atau satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan, tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan wajib mengadakan rapat dinas secara berkala.

Pasal 22

Atas dasar pertimbangan daya guna masing – masing pejabat dalam lingkungan Dinas apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
ESELONERING
Pasal 23

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 24

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Papua Nomor 11 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2015 Nomor 11);
- b. Peraturan Gubernur Papua Nomor 53 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 53); dan
- c. Peraturan Gubernur Papua Nomor 22 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2020 Nomor 22),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 29 Januari 2024

Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
Dr. M. RIDWAN RUMASUKUN, SE., MM

Diundangkan di Jayapura
Pada tanggal 30 Januari 2024
Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD
Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2024 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



SOFIA BONSAPIA, SH., M. Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 17 TAHUN 2024**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI PAPUA**

I. UMUM

Dasar hukum tentang Pemerintahan Daerah mengalami banyak perubahan, berawal dari UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah hingga yang terakhir diubah menjadi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 telah membawa perubahan besar dalam pengaturan pemerintahan daerah di Indonesia. Saat ini, pemerintahan daerah diatur dalam Pasal 1 Ayat 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menjelaskan bahwa daerah ialah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi serta tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya. Undang-Undang tersebut menjelaskan bahwa otonomi daerah adalah hak, kewajiban, dan wewenang daerah otonom dalam mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat dalam prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Dasar 1945.

Pemerintahan daerah dalam bentuk *Local Self Government* diperlukan oleh sistem pemerintahan negara untuk menyelenggarakan berbagai Urusan Pemerintahan yang sesuai dengan kondisi daerah artinya dalam hal-hal tertentu penyelenggaraan pemerintahan negara di daerah akan lebih efisien dan efektif jika diserahkan kepada pemerintahan daerah tertentu. Hal ini karena pemerintah daerah lebih memahami kebutuhan daerah dan masyarakat daerah, demikian juga untuk menyelenggarakan pemerintahan di daerah-daerah khusus tertentu, perlu dibentuk pemerintahan yang mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan yang ada di daerah tersebut.

Pemberian otonomi khusus bagi Provinsi Papua merupakan wujud amanat rakyat dalam penyelenggaraan pemerintahan, keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dengan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

II. Pasal/2

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

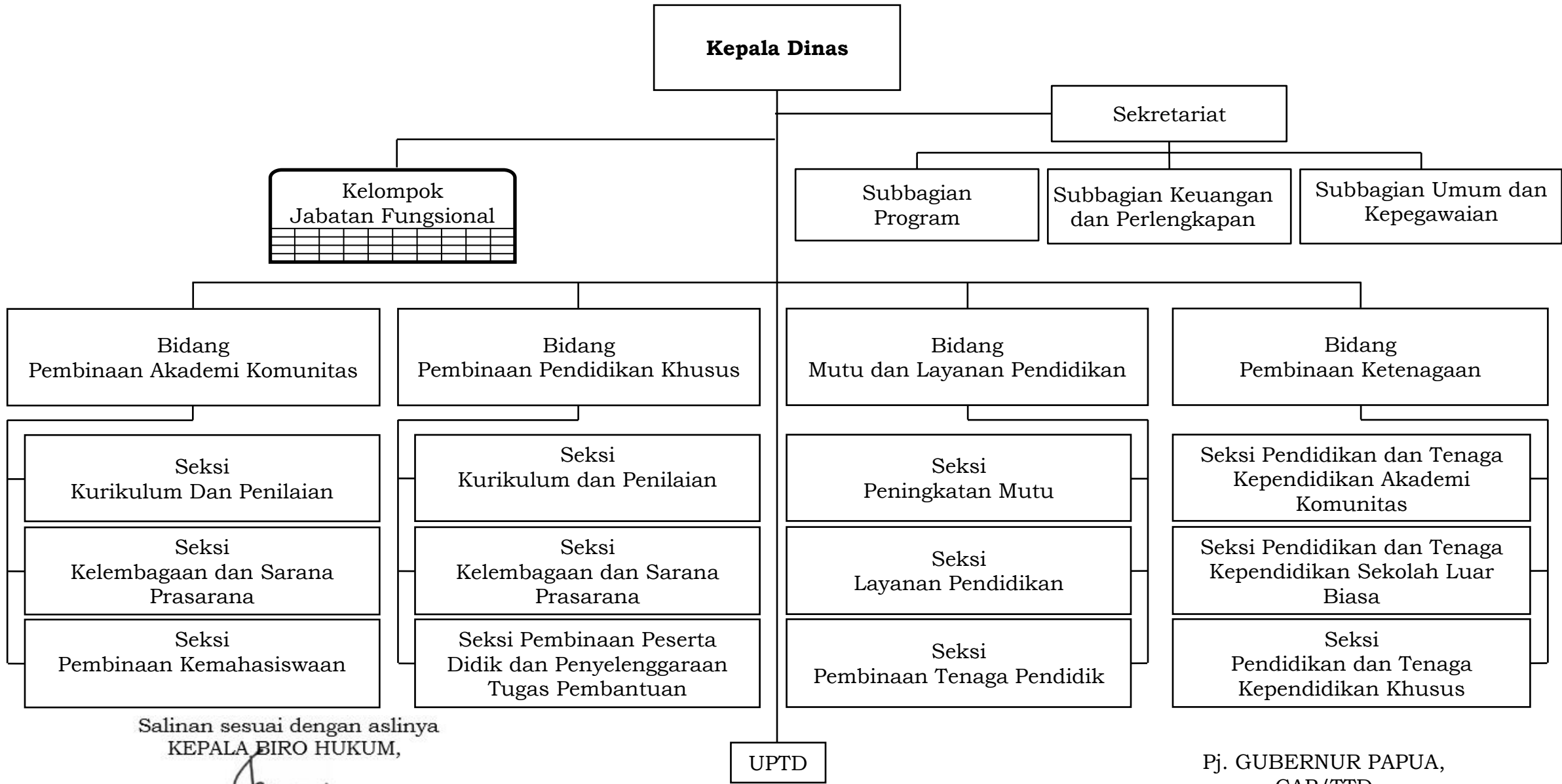
Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI PAPUA**

Lampiran Peraturan Gubernur Papua
Nomor : 17 Tahun 2024
Tanggal : 29 Januari 2024



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

Sofia
SOFIA BONSAPIA, SH., M. Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

UPTD

Pj. GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
Dr. M. RIDWAN M. RUMASUKUN, SE., MM