



SALINAN

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 252 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 111 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan dalam rangka meningkatkan pelayanan di bidang pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2010;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
20. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan;
21. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Manetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota.
14. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi
15. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
16. Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi adalah Suku Dinas Pendidikan pada Kota Administrasi.
17. Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi adalah Suku Dinas Pendidikan pada Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
18. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
19. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Camat adalah Camat di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Seksi Dinas Kecamatan adalah Seksi Dinas Pendidikan pada Kecamatan Kota Administrasi.
22. Satuan Perangkat Kerja Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Perangkat Kerja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
23. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja Perangkat Daerah atau subordinat SKPD.

24. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya serta berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan.
25. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
26. Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal yang selanjutnya disebut PAUDNI adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
27. Pendidikan Non Formal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
28. Pendidikan Informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.
29. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang selanjutnya disingkat PKBM adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan non formal.
30. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
31. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI atau bentuk lain yang sederajat.
32. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, Madrasah Tsanawiyah (MTs) atau bentuk lain yang sederajat.
33. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disebut SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, Madrasah Tsanawiyah (MTs) atau bentuk lain yang sederajat.
34. Sekolah Luar Biasa yang selanjutnya disebut SLB adalah pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus, bersifat segregatif dan terdiri atas Taman Kanak-Kanak Luar Biasa (TKLB), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Madrasah Ibtidaiyah Luar Biasa (MILB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Madrasah Tsanawiyah Luar Biasa (MTsLB), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB) dan Madrasah Aliyah Luar Biasa (MALB).
35. Madrasah Ibtidaiyah yang selanjutnya disingkat MI adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar di dalam binaan Kementerian Agama Republik Indonesia.
36. Madrasah Tsanawiyah yang selanjutnya disebut MTs adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI atau bentuk lain yang sederajat di dalam binaan Kementerian Agama Republik Indonesia.

37. Madrasah Aliyah yang selanjutnya disingkat MA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat di dalam binaan Kementerian Agama Republik Indonesia.
38. Madrasah Aliyah Kejuruan yang selanjutnya disingkat MAK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat di dalam binaan Kementerian Agama Republik Indonesia.
39. Masa Orientasi Peserta Didik Baru yang selanjutnya disingkat MOPDB adalah kegiatan yang menjembatani peserta didik baru untuk mengenali berbagai kekhususan dari jenjang pendidikan barunya, berupa lingkungan fisik, lingkungan sosial dan cara belajar yang berbeda dengan lingkungan pendidikan sebelumnya.
40. Peserta Didik adalah warga masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
41. Penerimaan Peserta Didik Baru yang selanjutnya disingkat PPDB adalah Penerimaan Peserta Didik Baru pada Sekolah Negeri.
42. Pengawas adalah satuan jabatan fungsional pendidikan TK, SD, SMP, SMA, SMK dan PLB.
43. Penilik adalah satuan jabatan fungsional pendidikan untuk pengawasan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.
44. Pusat Pengembangan Kompetensi Guru dan Kejuruan yang selanjutnya disebut P2KKGK adalah Pusat Pengembangan Kompetensi Guru Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
45. Surat Keterangan yang Berpenghargaan sama dengan Surat Tanda Tamat Belajar yang selanjutnya disebut SKYBS adalah surat pernyataan resmi dan sah, yang penghargaan sama dengan ijazah/STTB yang menyatakan bahwa seorang peserta didik yang telah lulus pada satuan pendidikan.
46. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
47. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
48. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dibantu seorang Wakil Kepala Dinas, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan pendidikan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Pendidikan;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendidikan;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis urusan pendidikan;
  - d. pelaksanaan pendidikan prasekolah, dasar, menengah, luar biasa, pendidikan non formal dan informal;
  - e. pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pendidikan prasekolah, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan luar biasa, pendidikan non formal dan pendidikan informal;
  - f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional kependidikan;
  - g. fasilitasi pengembangan kerja sama antar lembaga dan/atau satuan pendidikan;
  - h. penyediaan pendidikan bagi fakir miskin sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi bidang pelayanan pendidikan;
  - j. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang pendidikan;
  - k. pengawasan dan pengendalian izin di bidang pendidikan;
  - l. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang pendidikan;
  - m. penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pendidikan;
  - n. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Pendidikan;

- o. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Pendidikan;
- p. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Pendidikan; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Pertama

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Wakil Kepala Dinas;
  - c. Sekretariat, terdiri atas :
    - 1. Subbagian Umum;
    - 2. Subbagian Manajemen Aset;
    - 3. Subbagian Keuangan; dan
    - 4. Subbagian Kerja Sama dan Humas.
  - d. Bidang Sumber Daya Manusia, terdiri atas :
    - 1. Seksi Sumber Daya Manusia Pendidik;
    - 2. Seksi Sumber Daya Manusia Tenaga Kependidikan; dan
    - 3. Seksi Pengembangan Karier.
  - e. Bidang Perencanaan dan Penganggaran, terdiri atas :
    - 1. Seksi Penyusunan Program dan Anggaran;
    - 2. Seksi Monitoring dan Evaluasi; dan
    - 3. Seksi Standardisasi dan Pengembangan.
  - f. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, terdiri atas :
    - 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
    - 2. Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Sumber Belajar; dan
    - 3. Seksi Pembinaan Kursus dan Pendidikan Masyarakat.
  - g. Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa, terdiri atas :
    - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    - 2. Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar; dan
    - 3. Seksi Manajemen.
  - h. Bidang Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas :
    - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian
    - 2. Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar; dan
    - 3. Seksi Manajemen.

- i. Bidang Sekolah Menengah Atas, terdiri atas :
    - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    - 2. Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar; dan
    - 3. Seksi Manajemen.
  - j. Bidang Sekolah Menengah Kejuruan terdiri atas :
    - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    - 2. Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar; dan
    - 3. Seksi Manajemen.
  - k. Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan terdiri atas :
    - 1. Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah I;
    - 2. Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah II; dan
    - 3. Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah III.
  - l. Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
  - m. Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
  - n. Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan;
  - o. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - p. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan; dan
  - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.
- (2) Wakil Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan;
  - b. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan koordinasi dengan Instansi pemerintah;
  - c. membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan yang dilaksanakan oleh Kepala Dinas dan pelaksanaan rencana strategis Dinas Pendidikan;

- d. membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap satuan pendidikan;
- f. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan pengembangan sistem pengendalian internal;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian segala kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas; dan
- h. mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja staf Dinas Pendidikan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi Dinas Pendidikan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
  - c. pengembangan kerja sama Dinas Pendidikan dengan pihak ketiga untuk meningkatkan kualitas pendidikan;
  - d. pengelolaan keuangan Dinas Pendidikan;
  - e. pelaksanaan manajemen aset Dinas Pendidikan;
  - f. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan Dinas Pendidikan;
  - g. pelaksanaan kegiatan kebersihan, keamanan, ketertiban, keindahan dan lainnya;
  - h. pengelolaan surat menyurat Dinas Pendidikan;
  - i. pengelolaan kearsipan Dinas Pendidikan;
  - j. pelaksanaan tugas kehumasan Dinas Pendidikan;
  - k. pengelolaan perpustakaan Dinas Pendidikan;
  - l. pelaksanaan pengaturan acara Dinas Pendidikan;
  - m. pengelolaan prasarana dan sarana kantor Dinas Pendidikan;
  - n. pelaksanaan pengendalian internal Dinas Pendidikan;
  - o. pengembangan koordinasi internal Dinas Pendidikan;
  - p. penyediaan informasi publik Dinas Pendidikan;
  - q. penyusunan laporan keuangan Dinas Pendidikan; dan
  - r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;

## Pasal 8

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan perpustakaan Dinas Pendidikan.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan surat menyurat antara lain penerimaan, pencatatan, pentaklukan, penomoran, stempel, pendistribusian dan pengiriman surat;
  - d. membuat statistik jumlah surat masuk dan surat keluar;
  - e. melaksanakan urusan kearsipan dan dokumentasi Dinas Pendidikan;
  - f. melaksanakan pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - g. melaksanakan pemeliharaan arsip dan dokumen Dinas Pendidikan;
  - h. melaksanakan tugas keamanan dan pengamanan lingkungan kantor Dinas Pendidikan;
  - i. melaksanakan tugas kebersihan kantor dan lingkungan Dinas Pendidikan;
  - j. melaksanakan pemeliharaan, keindahan kantor dan lingkungan Dinas Pendidikan;
  - k. melaksanakan kegiatan administrasi pimpinan;
  - l. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan dan perpustakaan Dinas Pendidikan; dan
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

## Pasal 9

- (1) Subbagian Manajemen Aset merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan manajemen aset Dinas Pendidikan.
- (2) Subbagian Manajemen Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Manajemen Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyusun dan mengusulkan aplikasi database manajemen aset Dinas Pendidikan;
- d. melaksanakan pendataan, pencatatan dan pembukuan aset Dinas Pendidikan;
- e. melaksanakan penyimpanan aset Dinas Pendidikan yang belum digunakan atau pasca penggunaan;
- f. melaksanakan kegiatan penilaian aset Dinas Pendidikan;
- g. melaksanakan pengusulan penghapusan aset Dinas Pendidikan;
- h. melaksanakan penginputan dan update data aset Dinas Pendidikan;
- i. menyajikan data dan informasi aset Dinas Pendidikan;
- j. melaksanakan pengelolaan bangunan gedung kantor Dinas Pendidikan;
- k. menyusun dan mengusulkan kebutuhan penyediaan prasarana dan sarana kantor Dinas Pendidikan;
- l. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor Dinas Pendidikan;
- m. melaksanakan proses penyediaan prasarana dan sarana kantor Dinas Pendidikan;
- n. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi manajemen aset Dinas Pendidikan oleh Bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis dan Sekolah serta Satuan Pelaksana Dinas Pendidikan lainnya;
- o. melaksanakan kegiatan proses pembangunan bangunan gedung kantor Dinas Pendidikan;
- p. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan inventaris peralatan/perlengkapan kantor Dinas Pendidikan;
- q. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan /inventaris kantor Dinas Pendidikan;
- r. melaksanakan koordinasi penghapusan barang;
- s. menyampaikan, pencatatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Manajemen Aset.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Pendidikan;
  - d. menerima, mencatat, membukukan, menyetorkan dan melaporkan penerimaan retribusi Dinas Pendidikan;

- e. menerima dan meneliti kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan oleh Bendahara;
- f. memproses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. menerima dan meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan pengeluaran belanja Dinas Pendidikan;
- h. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pendidikan;
- i. mencatat, membuktikan dan menyusuri akuntansi aset Dinas Pendidikan;
- j. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap Unit Kerja Dinas Pendidikan;
- k. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan oleh Bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis Sekolah dan/atau Satuan Pelaksana Dinas Pendidikan lainnya;
- l. mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan konsultasi teknis kepada Bendahara;
- m. menyusun laporan keuangan Dinas Pendidikan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Kerja Sama dan Humas merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas humas dan kerja sama antar lembaga Dinas Pendidikan.
- (2) Subbagian Kerja Sama dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Kerja Sama dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menerima dan mengkaji usul kerja sama dari pihak luar ke Dinas Pendidikan;
  - d. memproses penolakan usul kerja sama;
  - e. memproses rencana kerja sama;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - g. mengusulkan rencana kerja sama Dinas Pendidikan dengan pihak ketiga;
  - h. menghimpun pemberitaan Dinas Pendidikan pada media cetak dan media elektronik;
  - i. mengolah pemberitaan Dinas Pendidikan pada media cetak dan media elektronik untuk diteruskan kepada pemangku jabatan terkait;
  - j. melaksanakan tugas penerimaan tamu Dinas Pendidikan;
  - k. melaksanakan tugas pengaturan acara dan upacara Dinas Pendidikan;
  - l. melaksanakan pelayanan informasi publik Dinas Pendidikan;

- m. menyusun sinopsis pemberitaan Dinas Pendidikan pada media cetak dan media elektronik;
- n. mendokumentasikan pemberitaan Dinas Pendidikan pada media cetak dan media elektronik;
- o. membuat dan menyampaikan hak jawab atas pemberitaan Dinas Pendidikan pada media cetak dan media elektronik;
- p. menghimpun, membuat dan menyampaikan press release kegiatan Dinas Pendidikan;
- q. mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan Dinas Pendidikan;
- r. menyusun bahan kebijakan teknis kerja sama antar lembaga dalam lingkup pendidikan;
- s. mengembangkan kerja sama dan kemitraan dengan media dan/atau organisasi kemasyarakatan;
- t. melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian, praktik kerja lapangan, magang dan sejenisnya;
- u. melaksanakan kegiatan pengembangan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan lembaga/organisasi/stakeholder pendidikan;
- v. melaksanakan pembinaan kehumasan kepada Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis, Sekolah dan/atau Satuan Pelaksana Dinas Pendidikan lainnya; dan
- w. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kerja Sama dan Humas.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Sumber Daya Manusia

#### Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia merupakan Unit Kerja lini Dinas Pendidikan dalam manajemen sumber daya manusia Dinas Pendidikan.
- (2) Bidang Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 13

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan manajemen sumber daya manusia Dinas Pendidikan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Manusia;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sumber Daya Manusia;
  - c. penyusunan dan pengajuan kebutuhan sumber daya manusia Dinas Pendidikan;
  - d. penyusunan standar kompetensi sumber daya manusia Dinas Pendidikan;

- e. pendayagunaan sumber daya manusia Dinas Pendidikan;
- f. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia Dinas Pendidikan;
- g. pelaksanaan penyelesaian pelanggaran kode etik dan kode perilaku sumber daya manusia Dinas Pendidikan;
- h. pelaksanaan pengendalian disiplin sumber daya manusia Dinas Pendidikan;
- i. pengelolaan statistik dan database sumber daya manusia Dinas Pendidikan;
- j. pelaksanaan proses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian sumber daya manusia Dinas Pendidikan;
- k. penatausahaan sumber daya manusia Dinas Pendidikan;
- l. pengelolaan dokumen kepegawaian sumber daya manusia Dinas Pendidikan;
- m. pengurusan kesejahteraan sumber daya manusia Dinas Pendidikan;
- n. pelaksanaan proses penilaian sumber daya manusia Dinas Pendidikan berprestasi;
- o. pengurusan pemberian penghargaan purna bakti sumber daya manusia Dinas Pendidikan; dan
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan Bidang Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Pendidik merupakan Satuan Kerja Bidang Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia pendidik.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia Pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia.
- (3) Seksi Sumber Daya Manusia Pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengajuan kebutuhan sumber daya manusia Pendidik;
  - d. melaksanakan kegiatan pemetaan sumber daya manusia Pendidik;
  - e. melaksanakan kegiatan penyusunan standar kompetensi sumber daya manusia Pendidik;
  - f. melaksanakan kegiatan pendayagunaan sumber daya manusia Pendidik;
  - g. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi disiplin sumber daya manusia Pendidik;
  - h. melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin sumber daya manusia Pendidik;
  - i. melaksanakan penyelesaian pelanggaran kode etik dan kode perilaku sumber daya manusia Pendidik;

- j. melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional Pendidik;
- k. melaksanakan proses alih fungsi internal jabatan fungsional tertentu Pendidik;
- l. melaksanakan proses alih fungsi jabatan fungsional tertentu pendidik ke jabatan fungsional umum;
- m. melaksanakan proses pengangkatan pertama ke dalam jabatan fungsional tertentu Pendidik;
- n. melaksanakan kegiatan penilaian induksi Pendidik pemula;
- o. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penilaian kinerja Pendidik;
- p. melaksanakan kegiatan pemetaan kompetensi Pendidik;
- q. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja sumber daya manusia Pendidik;
- r. melaksanakan proses penilaian sumber daya manusia Pendidik berprestasi;
- s. melaksanakan kegiatan pengurusan pemberian penghargaan sumber daya manusia Pendidik;
- t. menyusun dan mengusulkan kebutuhan pelatihan Pendidik;
- u. melaksanakan kajian, verifikasi dan evaluasi penugasan Pendidik di luar Dinas Pendidikan dan/atau Pemerintah Daerah;
- v. melaksanakan kajian, verifikasi dan evaluasi izin peningkatan pendidikan formal Pendidik;
- w. menyusun peta kebutuhan Pendidik berdasarkan beban kerja;
- x. mengurus dan menyelesaikan pembuatan dokumen dan urusan khusus kepegawaian seperti Tabungan Pensiun, Asuransi, Penghargaan Masa Kerja, Kartu Istri/Suami, Kartu Pegawai, Cuti, Pengujian Kesehatan, Daftar Urut Kepangkatan dan Uang Duka sumber daya manusia Pendidik;
- y. menghimpun dan memfasilitasi pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai Pendidik; dan
- z. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Pendidik.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Tenaga Kependidikan merupakan Satuan Kerja Bidang Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia tenaga kependidikan.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia.
- (3) Seksi Sumber Daya Manusia Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengajuan kebutuhan sumber daya manusia tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan kegiatan pemetaan sumber daya manusia tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan standar kompetensi sumber daya manusia tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan kegiatan pendayagunaan sumber daya manusia tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi disiplin sumber daya manusia tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin sumber daya manusia tenaga kependidikan;
- i. melaksanakan penyelesaian pelanggaran kode etik dan kode perilaku sumber daya manusia tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional tenaga kependidikan;
- k. melaksanakan proses alih fungsi internal jabatan fungsional tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan proses alih fungsi jabatan fungsional tenaga kependidikan ke jabatan fungsional lain;
- m. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penilaian kinerja tenaga kependidikan;
- n. melaksanakan proses penilaian sumber daya manusia tenaga kependidikan berprestasi;
- o. melaksanakan kegiatan pengurusan pemberian penghargaan sumber daya manusia tenaga kependidikan;
- p. menyusun dan mengusulkan kebutuhan pelatihan tenaga kependidikan;
- q. melaksanakan kajian, verifikasi dan evaluasi penugasan tenaga kependidikan di luar Dinas Pendidikan dan/atau Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan kajian, verifikasi dan evaluasi izin peningkatan pendidikan formal tenaga kependidikan;
- s. menghimpun, mengolah dan menyajikan dokumen kepegawaian tenaga kependidikan;
- t. menyusun, memelihara dan menyajikan buku induk kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan;
- u. menyusun, memelihara dan menyajikan statistik kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan;
- v. melaksanakan legalisasi dokumen kepegawaian tenaga kependidikan;
- w. mengurus dan menyelesaikan pembuatan dokumen dan urusan khusus kepegawaian seperti Tabungan Pensiun, Asuransi, Penghargaan Masa Kerja, Kartu Istri/Suami, Kartu Pegawai, Cuti, Pengujian Kesehatan, Daftar Urut Kepangkatan dan Uang Duka sumber daya manusia tenaga kependidikan;
- x. menghimpun dan memfasilitasi pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai tenaga kependidikan;
- y. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Sumber Daya Manusia; dan
- z. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia Tenaga Kependidikan;

## Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Karier merupakan Satuan Kerja Bidang Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan karier.
- (2) Seksi Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia.
- (3) Seksi Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sumber Daya sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun dan mengajukan kebutuhan jabatan struktural, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, pengawas, penilik, wakil kepala sekolah, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;
  - d. menyusun standar kompetensi jabatan struktural, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, pengawas, penilik, wakil kepala sekolah, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;
  - e. menyusun dan mengusulkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, pengawas, penilik, wakil kepala sekolah, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;
  - f. menyusun peta jabatan struktural, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, pengawas, penilik, wakil kepala sekolah, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;
  - g. melaksanakan proses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, pengawas, penilik, wakil kepala sekolah, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;
  - h. melaksanakan kegiatan baperjab internal Dinas Pendidikan untuk jabatan struktural, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, pengawas, penilik, wakil kepala sekolah, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;
  - i. melaksanakan kegiatan pelantikan tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, pengawas, penilik, wakil kepala sekolah, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;
  - j. menyelesaikan dokumen pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dengan SKPD terkait;
  - k. mengelola statistik dan database untuk jabatan struktural, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, pengawas, penilik, wakil kepala sekolah, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan; dan
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Karier.

## Bagian Kelima

## Bidang Perencanaan dan Penganggaran

## Pasal 17

- (1) Bidang Perencanaan dan Penganggaran merupakan Unit Kerja lini Dinas Pendidikan dalam pelaksanaan perencanaan dan penganggaran.
- (2) Bidang Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 18

- (1) Bidang Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan dan Penganggaran.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Penganggaran;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Penganggaran;
  - c. penyusunan rencana strategis Dinas Pendidikan;
  - d. pembinaan perencanaan dan penganggaran terhadap Unit Kerja Dinas Pendidikan;
  - e. pengkajian dan pengajuan program prioritas Dinas Pendidikan;
  - f. pelaksanaan rapat kerja dan rapat koordinasi Dinas Pendidikan;
  - g. penghimpunan pengkajian dan penyajian penganggaran dari Unit Kerja Dinas Pendidikan;
  - h. penyiapan bahan musyawarah perencanaan pembangunan, rapat koordinasi bidang, rapat kerja dengan legislatif, rapat monitoring dan evaluasi Sekretariat Daerah;
  - i. pengoordinasian, penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendidikan;
  - j. pelaksanaan kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan program prioritas Dinas Pendidikan;
  - k. penyusunan laporan prestasi/kemajuan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas Pendidikan;
  - l. penyiapan bahan dan menyusun laporan kinerja, laporan kegiatan, dan akuntabilitas Dinas Pendidikan;
  - m. pembinaan badan hukum penyelenggara satuan pendidikan swasta;
  - n. pengorganisasian penyusunan standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur Dinas Pendidikan;
  - o. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dan/atau pengawasan oleh auditor negara, aparat pengawasan internal pemerintahan dan/atau lembaga pengawasan publik;
  - p. pelaksanaan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan oleh auditor negara, aparat pengawasan internal pemerintahan dan/atau lembaga pengawasan publik;

- q. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Dinas Pendidikan;
- r. penyusunan bahan paparan, sambutan, kertas kerja dan makalah pimpinan yang tidak meliputi substansi bidang lain, Suku Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
- s. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi dana dekonsentrasi, bantuan dan dana tanggung jawab sosial perusahaan;
- t. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan; dan
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan dan Penganggaran.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Penyusunan Program dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan dan Penganggaran.
- (2) Seksi Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Penganggaran.
- (3) Seksi Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Penganggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Penganggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis Dinas Pendidikan;
  - d. menghimpun bahan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran dari Unit Kerja Dinas Pendidikan;
  - e. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
  - f. menghimpun dan mempersiapkan bahan pengajuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
  - g. melaksanakan kegiatan pembinaan perencanaan dan penganggaran terhadap Unit Kerja Dinas Pendidikan;
  - h. melaksanakan kajian program prioritas Dinas Pendidikan;
  - i. melaksanakan pengkajian penganggaran dari Unit Kerja Dinas Pendidikan disertai rekomendasi;
  - j. menyiapkan bahan musyawarah perencanaan pembangunan, rapat koordinasi bidang, rapat kerja dengan legislatif, rapat monitoring dan evaluasi Sekretariat Daerah;
  - k. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendidikan;
  - l. mengoordinasikan perencanaan dana dekonsentrasi, bantuan dan dana tanggung jawab sosial perusahaan;
  - m. melaksanakan penelitian ulang terhadap alokasi anggaran berdasarkan kode rekening dan peruntukan anggaran;

- n. membuat kajian pertimbangan dan keseimbangan alokasi anggaran antar Unit Kerja Dinas Pendidikan;
- o. melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan strategis Dinas Pendidikan;
- p. melaksanakan rapat koordinasi, sinkronisasi dan konsultasi perencanaan program dan anggaran; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penyusunan Program dan Anggaran.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran.
- (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Penganggaran.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Penganggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Penganggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan rapat kerja dan rapat koordinasi Dinas Pendidikan;
  - d. melaksanakan kegiatan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran dan program prioritas Dinas Pendidikan;
  - e. menghimpun dan menyusun laporan prestasi/kemajuan pelaksanaan kegiatan dan anggaran Dinas Pendidikan;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja, laporan kegiatan dan akuntabilitas Dinas Pendidikan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dan/atau pengawasan oleh auditor negara, aparat pengawasan internal pemerintahan dan/atau lembaga pengawasan publik;
  - h. melaksanakan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan oleh auditor negara, aparat pengawasan internal pemerintahan dan/atau lembaga pengawasan publik;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi dana dekonsentrasi, bantuan dan dana tanggung jawab sosial perusahaan;
  - j. menyusun, mempersiapkan instrumen monitoring pengendalian dan evaluasi dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Pendidikan oleh Unit Kerja Dinas Pendidikan;
  - k. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis monitoring evaluasi rencana kerja dan anggaran dokumen pelaksanaan anggaran terhadap Unit Kerja Dinas Pendidikan;
  - l. membuat dan menyampaikan hasil monitoring, dan evaluasi rencana strategis, dokumen pelaksanaan anggaran, program prioritas, dana dekonsentrasi dan dana tanggung jawab sosial perusahaan oleh Unit Kerja Dinas Pendidikan; dan
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi.

## Pasal 21

- (1) Seksi Standardisasi dan Pengembangan merupakan Satuan Kerja Bidang Perencanaan dan Penganggaran dalam penyusunan standardisasi dan pelaksanaan pengembangan.
- (2) Seksi Standardisasi dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Penganggaran.
- (3) Seksi Standardisasi dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang Perencanaan dan Penganggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perencanaan dan Penganggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun kalender pendidikan;
  - d. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan, standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur Dinas Pendidikan;
  - e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan/regulasi teknis Dinas Pendidikan;
  - f. menyusun bahan paparan, sambutan, kertas kerja dan makalah pimpinan yang tidak meliputi substansi bidang lain, Suku Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
  - g. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan;
  - h. melaksanakan pembinaan badan hukum penyelenggara satuan pendidikan swasta;
  - i. melaksanakan kegiatan dan mengembangkan akreditasi pendidikan formal dan non formal;
  - j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Perencanaan dan Penganggaran;
  - k. melaksanakan kegiatan kajian kurikulum muatan lokal; dan
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Standardisasi dan Pengembangan.

## Bagian Keenam

## Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal

## Pasal 22

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal merupakan Unit Kerja lini Dinas Pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 23

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - c. penyusunan bahan kebijakan/regulasi teknis penyelenggaraan dan pengelolaan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - d. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kurikulum serta penilaian Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - e. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi manajemen sekolah di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - f. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kesiswaan dan sumber belajar Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - g. pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - h. pembinaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - i. pengkajian dan rekomendasi sumber belajar dan alat pembelajaran untuk Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - j. pengkajian dan rekomendasi bahan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - k. penyusunan statistik daya tampung yang belum terisi, daya tampung penerimaan siswa baru pada Satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - l. penilaian dan penetapan siswa berprestasi dalam rangka PPDB Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - m. pendampingan pelaksanaan sosialisasi PPDB Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - n. penelitian dan penetapan daya tampung Satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - o. penyediaan, pendampingan dan pengendalian PPDB Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - p. penelitian, penetapan standar perlengkapan dan peralatan sarana penunjang pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;

- q. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi manajemen Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dan mitranya;
- r. penyusunan analisis kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- s. pemberian penghargaan dan apresiasi terhadap lembaga Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- t. penyusunan petunjuk penilaian hasil belajar mengajar satuan pendidikan bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- u. pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar mengajar satuan pendidikan bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- v. pembinaan sistem manajemen pengadaan dan pendayagunaan alat pelajaran dan sumber belajar bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- w. penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan mutu Satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal; dan
- x. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini merupakan Satuan Kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan informal dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pendidikan anak usia dini.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.
- (3) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan/regulasi teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
  - d. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kurikulum serta penilaian pendidikan anak usia dini;
  - e. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi sumber belajar pendidikan anak usia dini;
  - f. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;

- g. melaksanakan kegiatan pembinaan peran serta masyarakat dan organisasi mitra pendidikan anak usia dini dalam penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- h. melaksanakan kegiatan pengkajian dan rekomendasi sumber belajar dan alat pembelajaran untuk pendidikan anak usia dini;
- i. melaksanakan kegiatan penelitian, penetapan standar perlengkapan dan peralatan sarana penunjang pembelajaran pendidikan anak usia dini;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi manajemen pendidikan anak usia dini;
- k. menyusun petunjuk penilaian hasil belajar mengajar pendidikan anak usia dini;
- l. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan mutu satuan pendidikan pendidikan anak usia dini; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Kesetaraan dan Sumber Belajar merupakan Satuan Kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pendidikan kesetaraan dan sumber belajar.
- (2) Seksi Kesetaraan dan Sumber Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.
- (3) Seksi Kesetaraan dan Sumber Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan/regulasi teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan kesetaraan dan sumber belajar;
  - d. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kurikulum serta penilaian pendidikan kesetaraan dan sumber belajar;
  - e. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi sumber belajar pendidikan kesetaraan;
  - f. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan;
  - g. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan;
  - h. melaksanakan kegiatan pembinaan peran serta masyarakat dan organisasi mitra kesetaraan dalam penyelenggaraan pendidikan kesetaraan;

- i. melaksanakan kegiatan pengkajian dan rekomendasi sumber belajar dan alat pembelajaran untuk pendidikan kesetaraan;
- j. melaksanakan kegiatan penelitian, penetapan standar perlengkapan dan peralatan sarana penunjang pembelajaran pendidikan kesetaraan;
- k. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi manajemen pendidikan kesetaraan;
- l. menyusun petunjuk penilaian hasil belajar mengajar pendidikan kesetaraan;
- m. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan kompetensi kesetaraan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Sumber Belajar.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pembinaan Kursus dan Pendidikan Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi lembaga kursus dan keterampilan.
- (2) Seksi Pembinaan Kursus dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.
- (3) Seksi Pembinaan Kursus dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan/regulasi teknis penyelenggaraan dan pengelolaan kursus dan pendidikan masyarakat;
  - d. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kurikulum serta penilaian kursus dan keterampilan;
  - e. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi sumber belajar kursus dan pendidikan masyarakat;
  - f. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;
  - g. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;
  - h. melaksanakan kegiatan pembinaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kursus dan pendidikan masyarakat;
  - i. melaksanakan kegiatan penelitian, penetapan standar perlengkapan dan peralatan sarana penunjang pembelajaran lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;

- j. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi manajemen lembaga kursus dan pendidikan masyarakat;
- k. menyusun petunjuk penilaian hasil belajar mengajar kursus dan pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan kompetensi kursus dan pendidikan masyarakat;
- m. merikoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kursus dan Pendidikan Masyarakat.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa

##### Pasal 27

- (1) Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa merupakan Unit Kerja lini Dinas Pendidikan dalam penyelenggaraan SD dan PLB.
- (2) Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

##### Pasal 28

- (1) Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi SD dan PLB.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa;
  - c. penyusunan bahan kebijakan/regulasi teknis penyelenggaraan dan pengelolaan SD dan PLB;
  - d. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kurikulum serta sistem penilaian SD dan PLB;
  - e. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi manajemen SD dan PLB;
  - f. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kesiswaan dan sumber belajar SD dan PLB;
  - g. pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan SD dan PLB;
  - h. penyusunan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan SD dan PLB;

- i. pembinaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan SD dan PLB;
- j. pengkajian dan rekomendasi sumber belajar, alat pembelajaran dan muatan lokal untuk SD dan PLB;
- k. pelaksanaan pengesahan fotokopi SKYBS SD dan PLB dan surat keterangan pengganti SKYBS SD dan PLB yang dikeluarkan oleh Instansi pendidikan pemerintah;
- l. penetapan total daya tampung, penyusunan statistik bangku kosong dan daya tampung PPDB SD dan PLB;
- m. penilaian dan penetapan siswa berprestasi dalam rangka PPDB SD dan PLB;
- n. penilaian serta pemberian penghargaan dan apresiasi kepada satuan pendidikan dan peserta didik SD dan PLB;
- o. sosialisasi, pendampingan dan pengendalian PPDB SD dan PLB;
- p. penelitian, penetapan standar perlengkapan dan peralatan sarana penunjang pembelajaran SD dan PLB;
- q. pembinaan, pengembangan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi manajemen SD dan PLB;
- r. penyusunan analisis kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SD dan PLB;
- s. penyusunan petunjuk penilaian hasil belajar mengajar dan ujian akhir SD dan PLB.
- t. pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar mengajar dan ujian akhir SD dan PLB.
- u. pembinaan sistem manajemen pengadaan dan pendayagunaan alat pelajaran dan sumber belajar;
- v. fasilitasi penyelesaian permasalahan pada Satuan Pendidikan SD dan PLB;
- w. penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan mutu SD dan PLB; dan
- x. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian merupakan Satuan Kerja Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa dalam pelaksanaan pendidikan pembinaan kurikulum dan penilaian hasil belajar siswa SD dan PLB.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa.
- (3) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyusun petunjuk teknis pengembangan kurikulum dan pelaksanaan penilaian hasil belajar SD dan PLB;
- d. melaksanakan kegiatan kajian penyusunan bahan kurikulum muatan lokal SD dan PLB;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum SD dan PLB;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penilaian hasil belajar peserta didik SD dan PLB;
- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi kurikulum muatan lokal SD dan PLB;
- h. melaksanakan pengesahan fotokopi SKYBS SD dan surat keterangan pengganti SKYBS SD yang dikeluarkan oleh Instansi Pendidikan Pemerintah;
- i. melaksanakan kegiatan sosialisasi, internalisasi, bimbingan teknis, lokakarya, seminar, workshop dan fokus diskusi kelompok tentang kurikulum SD dan PLB;
- j. merumuskan kebijakan pelaksanaan ujian kelulusan SD, MI dan PLB;
- k. menyusun rayon dan subrayon ujian kelulusan SD, MI dan PLB;
- l. mempersiapkan alat kelengkapan ujian kelulusan SD, MI dan PLB seperti naskah soal, naskah ujian dan lembar jawaban;
- m. melaksanakan proses pemindaian, penilaian dan pelaporan hasil ujian kelulusan peserta didik SD, MI dan PLB;
- n. melaksanakan proses penyediaan blanko ijazah SD dan PLB dan dokumen lainnya;
- o. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan kurikulum Satuan Pendidikan SD dan PLB; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Sistem Penilaian.

#### Pasal 30

- (1) Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar merupakan Satuan Kerja Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan dan penyediaan sumber belajar.
- (2) Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa.
- (3) Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun petunjuk teknis pembinaan peserta didik SD dan PLB;

- d. menyusun standar sumber belajar peserta didik SD dan PLB;
- e. memproses administrasi mutasi peserta didik SD dan PLB antar Kota/Kabupaten Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan antar Provinsi;
- f. melaksanakan lomba/olimpiade/festival peserta didik SD dan PLB tingkat Provinsi;
- g. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan dukungan peserta didik SD dan PLB untuk mengikuti lomba/olimpiade/festival tingkat Nasional dan/atau Internasional;
- h. memberikan apresiasi kepada sekolah dan/atau peserta didik SD dan PLB yang berprestasi pada lomba/olimpiade/festival tingkat Provinsi, Nasional dan/atau Internasional;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pembinaan peserta didik SD dan PLB pada tingkat Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Sekolah;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata tertib peserta didik SD dan PLB;
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan PPDB SD dan PLB;
- l. menetapkan total daya tampung, menyusun statistik bangku kosong dan daya tampung PPDB SD dan PLB;
- m. melaksanakan pengembangan kerja sama dan kemitraan SD dan PLB dengan lingkungan;
- n. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan MOPDB SD dan PLB;
- o. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan kegiatan kesiswaan serta ragam dan muatan sumber belajar; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar.

#### Pasal 31

- (1) Seksi Manajemen merupakan Satuan Kerja Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan manajemen SD dan PLB.
- (2) Seksi Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa.
- (3) Seksi Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun pedoman manajemen SD dan PLB;

- d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi manajemen SD dan PLB;
- e. melaksanakan kegiatan kompetisi manajemen SD dan PLB;
- f. melaksanakan kegiatan pemberian apresiasi pemenang kompetisi manajemen SD dan PLB;
- g. menyusun manual serta melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan SD dan PLB rujukan;
- h. melaksanakan pengembangan kepedulian dan keikutsertaan dunia usaha/swasta/masyarakat dalam pembinaan dan pengembangan SD dan PLB rujukan;
- i. menyusun pembentukan dan melaksanakan pembinaan terhadap gugus SD dan PLB;
- j. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan SD dan PLB;
- k. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan SD dan PLB;
- l. merekomendasikan promosi/mutasi/pembebastugasan pendidik dan tenaga kependidikan di bidang SD dan PLB;
- m. pengembangan pengintegrasian pendidikan inklusif SD dan PLB;
- n. mengevaluasi dan menyusun kebutuhan Satuan Pendidikan SD dan PLB;
- o. fasilitasi penyelesaian permasalahan pada Satuan Pendidikan SD dan PLB;
- p. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan mutu manajemen Satuan Pendidikan SD dan PLB; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 32

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama merupakan Unit Kerja lini Dinas Pendidikan dalam penyelenggaraan SMP.
- (2) Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 33

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi SMP.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sekolah Menengah Pertama;
  - c. penyusunan bahan kebijakan/regulasi teknis penyelenggaraan dan pengelolaan SMP;
  - d. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kurikulum serta sistem penilaian SMP;
  - e. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi manajemen SMP;
  - f. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kesiswaan dan sumber belajar SMP;
  - g. pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan SMP;
  - h. penyusunan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan SMP;
  - i. pembinaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan SMP;
  - j. pengkajian dan rekomendasi sumber belajar, alat pembelajaran dan muatan lokal untuk SMP;
  - k. pelaksanaan pengesahan fotokopi SKYBS SMP dan surat keterangan pengganti SKYBS SMP yang dikeluarkan oleh Instansi Pendidikan Pemerintah;
  - l. penetapan total daya tampung, penyusunan statistik bangku kosong dan daya tampung PPDB SMP;
  - m. penilaian dan penetapan siswa berprestasi dalam rangka PPDB SMP;
  - n. penilaian serta pemberian penghargaan dan apresiasi kepada satuan pendidikan dan peserta didik SMP;
  - o. sosialisasi, pendampingan dan pengendalian PPDB SMP;
  - p. penelitian, penetapan standar perlengkapan dan peralatan sarana penunjang pembelajaran SMP;
  - q. pembinaan, pengembangan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi manajemen SMP;
  - r. penyusunan analisis kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - s. penyusunan petunjuk penilaian hasil belajar mengajar dan ujian akhir SMP.
  - t. pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar mengajar dan ujian akhir SMP;
  - u. pembinaan sistem manajemen pengadaan dan pendayagunaan alat pelajaran dan sumber belajar;
  - v. fasilitasi penyelesaian permasalahan pada Satuan Pendidikan SMP;
  - w. penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan mutu SMP; dan
  - x. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa.

## Pasal 34

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian merupakan Satuan Kerja Bidang Sekolah Menengah Pertama dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum dan penilaian hasil belajar peserta didik SMP.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun petunjuk teknis pengembangan kurikulum dan pelaksanaan penilaian hasil belajar SMP;
  - d. melaksanakan kegiatan kajian penyusunan bahan kurikulum muatan lokal SMP;
  - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum SMP;
  - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penilaian hasil belajar peserta didik SMP;
  - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi kurikulum muatan lokal SMP;
  - h. melaksanakan pengesahan fotokopi SKYBS SD dan surat keterangan pengganti SKYBS SMP yang dikeluarkan oleh Instansi Pendidikan Pemerintah;
  - i. melaksanakan kegiatan sosialisasi, internalisasi, bimbingan teknis, lokakarya, seminar, workshop dan fokus diskusi kelompok tentang kurikulum SMP;
  - j. merumuskan kebijakan pelaksanaan ujian kelulusan SMP dan MTs;
  - k. menyusun rayon dan subrayon ujian kelulusan SMP dan MTs;
  - l. mempersiapkan alat kelengkapan ujian kelulusan SMP dan MTs seperti naskah soal, naskah ujian dan lembar jawaban;
  - m. melaksanakan proses pemindaian, penilaian dan pelaporan hasil ujian kelulusan peserta didik SMP dan MTs;
  - n. melaksanakan proses penyediaan blanko ijazah SMP dan dokumen lainnya;
  - o. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan kurikulum Satuan Pendidikan SMP; dan
  - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Sistem Penilaian.

## Pasal 35

- (1) Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar merupakan Satuan Kerja Bidang Sekolah Menengah Pertama dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan dan penyediaan sumber belajar.

- (2) Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. memproses administrasi mutasi peserta didik SD dan PLB antar Kota/Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta dan antar Provinsi;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi MOPDB, ekstrakurikuler, tata tertib dan pelepasan kelulusan peserta didik SMP;
  - e. sosialisasi, pendampingan dan pengendalian PPDB SMP;
  - f. menentukan zona wilayah sekolah pilihan pada PPDB SMP;
  - g. melaksanakan lomba/olimpiade/festival peserta didik SMP tingkat Provinsi;
  - h. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan dukungan peserta didik SMP untuk mengikuti lomba/olimpiade/festival tingkat Nasional dan/atau Internasional;
  - i. memberikan apresiasi kepada sekolah dan/atau peserta didik SMP yang berprestasi pada lomba/olimpiade/festival tingkat Provinsi, Nasional dan/atau Internasional;
  - j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pembinaan peserta didik SMP pada tingkat Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Sekolah;
  - k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata tertib peserta didik SMP;
  - l. menetapkan total daya tampung, menyusun statistik bangku kosong dan daya tampung PPDB SMP;
  - m. melaksanakan pengembangan kerja sama dan kemitraan SMP dengan lingkungan;
  - n. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan kegiatan kesiswaan serta ragam dan muatan sumber belajar; dan
  - o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar.

#### Pasal 36

- (1) Seksi Manajemen merupakan Satuan Kerja Bidang Sekolah Menengah Pertama dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan manajemen SMP.
- (2) Seksi Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.

- (3) Seksi Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi manajemen SMP;
  - d. melaksanakan kegiatan kompetisi manajemen SMP;
  - e. melaksanakan kegiatan pemberian apresiasi pemenang kompetisi manajemen SMP;
  - f. menyusun manual serta melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan SMP rujukan;
  - g. melaksanakan pengembangan kepedulian dan keikutsertaan dunia usaha/swasta/masyarakat dalam pembinaan dan pengembangan SMP rujukan;
  - h. menyusun pembentukan dan melaksanakan pembinaan terhadap gugus SMP;
  - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan SMP;
  - j. menyusun bahan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan SMP;
  - k. merekomendasikan promosi/mutasi/pembebastugasan pendidik dan tenaga kependidikan di bidang SMP;
  - l. pengembangan pengintegrasian pendidikan inklusif SMP;
  - m. mengevaluasi dan menyusun kebutuhan Satuan Pendidikan SMP;
  - n. fasilitasi penyelesaian permasalahan pada Satuan Pendidikan SMP;
  - o. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan mutu manajemen Satuan Pendidikan SMP; dan
  - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen.

#### Bagian Kesembilan

#### Bidang Sekolah Menengah Atas

#### Pasal 37

- (1) Bidang Sekolah Menengah Atas merupakan Unit Kerja lini Dinas Pendidikan dalam penyelenggaraan SMA.
- (2) Bidang Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 38

- (1) Bidang Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi SMA.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sekolah Menengah Atas;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sekolah Menengah Atas;
  - c. penyusunan bahan kebijakan/regulasi teknis penyelenggaraan dan pengelolaan SMA;
  - d. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kurikulum serta sistem penilaian SMA;
  - e. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi manajemen SMA;
  - f. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kesiswaan dan sumber belajar SMA;
  - g. pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan SMA;
  - h. penyusunan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan SMA;
  - i. pembinaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan SMA;
  - j. pengkajian dan rekomendasi sumber belajar, alat pembelajaran dan muatan lokal untuk SMA;
  - k. pelaksanaan pengesahan fotokopi SKYBS SMA dan surat keterangan pengganti SKYBS SMA yang dikeluarkan oleh instansi pendidikan pemerintah;
  - l. penetapan total daya tampung, penyusunan statistik bangku kosong dan daya tampung PPDB SMA;
  - m. penilaian dan penetapan siswa berprestasi dalam rangka PPDB SMA;
  - n. penilaian serta pemberian penghargaan dan apresiasi kepada satuan pendidikan dan peserta didik SMA;
  - o. sosialisasi, pendampingan dan pengendalian PPDB SMA;
  - p. penelitian, penetapan standar perlengkapan dan peralatan sarana penunjang pembelajaran SMA;
  - q. pembinaan, pengembangan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi manajemen SMA;
  - r. penyusunan analisis kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMA;
  - s. penyusunan petunjuk penilaian hasil belajar mengajar dan ujian akhir SMA.
  - t. pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar mengajar dan ujian akhir SMA.
  - u. pembinaan sistem manajemen pengadaan dan pendayagunaan alat pelajaran dan sumber belajar;
  - v. fasilitasi penyelesaian permasalahan pada Satuan Pendidikan SMA;
  - w. penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan mutu SMA; dan
  - x. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sekolah Menengah Atas.

## Pasal 39

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian merupakan Satuan Kerja Bidang Sekolah Menengah Atas dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum dan penilaian hasil belajar peserta didik SMA.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas.
- (3) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sekolah Menengah Atas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sekolah Menengah Atas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun petunjuk teknis pengembangan kurikulum dan pelaksanaan penilaian hasil belajar SMA;
  - d. melaksanakan kegiatan kajian penyusunan bahan kurikulum muatan lokal SMA;
  - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum SMA;
  - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi penilaian hasil belajar peserta didik SMA;
  - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi kurikulum muatan lokal SMA;
  - h. melaksanakan pengesahan fotokopi SKYBS SMA dan surat keterangan pengganti SKYBS SMA yang dikeluarkan oleh Instansi Pendidikan Pemerintah;
  - i. melaksanakan kegiatan sosialisasi, internalisasi, bimbingan teknis, lokakarya, seminar, workshop dan fokus diskusi kelompok tentang kurikulum SMA;
  - j. merumuskan kebijakan pelaksanaan ujian kelulusan SMA dan MA;
  - k. menyusun rayon dan subrayon ujian kelulusan SMA dan MA;
  - l. mempersiapkan alat kelengkapan ujian kelulusan SMA dan MA seperti naskah soal, naskah ujian dan lembar jawaban;
  - m. melaksanakan proses pemindaian, penilaian dan pelaporan hasil ujian kelulusan peserta didik SMA dan MA;
  - n. melaksanakan proses penyediaan blanko ijazah SMA dan dokumen lainnya;
  - o. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan kurikulum Satuan Pendidikan SMA; dan
  - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Sistem Penilaian.

## Pasal 40

- (1) Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar merupakan Satuan Kerja Bidang Sekolah Menengah Atas dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan dan penyediaan sumber belajar.

- (2) Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas.
- (3) Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sekolah Menengah Atas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sekolah Menengah Atas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun standar sumber belajar peserta didik SMA;
  - d. memproses administrasi mutasi peserta didik SMA antar Kota/Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta dan antar Provinsi;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi MOPDB, ekstrakurikuler, tata tertib dan pelepasan kelulusan peserta didik SMA;
  - f. sosialisasi, pendampingan dan pengendalian PPDB SMA;
  - g. menentukan zona wilayah sekolah pilihan pada PPDB SMA;
  - h. melaksanakan lomba/olimpiade/festival peserta didik SMA tingkat Provinsi;
  - i. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan dukungan peserta didik SMA untuk mengikuti lomba/olimpiade/festival tingkat Nasional dan/atau Internasional;
  - j. memberikan apresiasi kepada sekolah dan/atau peserta didik SMA yang berprestasi pada lomba/olimpiade/festival tingkat Provinsi, Nasional dan/atau Internasional;
  - k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pembinaan peserta didik SMA pada tingkat Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Sekolah;
  - l. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata tertib peserta didik SMA;
  - m. menetapkan total daya tampung, menyusun statistik bangku kosong dan daya tampung PPDB SMA;
  - n. melaksanakan pengembangan kerja sama dan kemitraan SMA dengan lingkungan;
  - o. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan kegiatan kesiswaan serta ragam dan muatan sumber belajar; dan
  - p. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar.

#### Pasal 41

- (1) Seksi Manajemen merupakan Satuan Kerja Bidang Sekolah Menengah Atas dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan manajemen SMA.
- (2) Seksi Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas.

(3) Seksi Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sekolah Menengah Atas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sekolah Menengah Atas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi manajemen SMA;
- d. melaksanakan kegiatan kompetisi manajemen SMA;
- e. melaksanakan kegiatan pemberian apresiasi pemenang kompetisi manajemen SMA;
- f. menyusun manual serta melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan SMA rujukan;
- g. melaksanakan pengembangan kepedulian dan keikutsertaan dunia usaha/swasta/masyarakat dalam pembinaan dan pengembangan SMA rujukan;
- h. menyusun pembentukan dan melaksanakan pembinaan terhadap gugus SMA;
- i. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan SMA;
- j. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan SMA;
- k. merekomendasikan promosi/mutasi/pembebastugasan pendidik dan tenaga kependidikan di bidang SMA;
- l. pengembangan pengintegrasian pendidikan inklusif SMA;
- m. mengevaluasi dan menyusun kebutuhan Satuan Pendidikan SMA;
- n. fasilitasi penyelesaian permasalahan pada Satuan Pendidikan SMA;
- o. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan mutu manajemen Satuan Pendidikan SMA; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen.

#### Bagian Kesepuluh

#### Bidang Sekolah Menengah Kejuruan

#### Pasal 42

- (1) Bidang Sekolah Menengah Kejuruan merupakan Unit Kerja lini Dinas Pendidikan dalam penyelenggaraan SMK.
- (2) Bidang Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 43

- (1) Bidang Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi SMK.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sekolah Menengah Kejuruan;
  - c. penyusunan bahan kebijakan/regulasi teknis penyelenggaraan dan pengelolaan SMK;
  - d. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kurikulum serta sistem penilaian SMK;
  - e. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi manajemen SMK;
  - f. pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kesiswaan dan sumber belajar SMK;
  - g. pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan SMK;
  - h. penyusunan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan SMK;
  - i. pembinaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan SMA;
  - j. pengkajian dan rekomendasi sumber belajar, alat pembelajaran dan muatan lokal untuk SMK;
  - k. pelaksanaan pengesahan fotokopi SKYBS SMK dan surat keterangan pengganti SKYBS SMK yang dikeluarkan oleh Instansi Pendidikan Pemerintah;
  - l. penetapan total daya tampung, penyusunan statistik bangku kosong dan daya tampung PPDB SMK;
  - m. penilaian dan penetapan siswa berprestasi dalam rangka PPDB SMK;
  - n. penilaian serta pemberian penghargaan dan apresiasi kepada satuan pendidikan dan peserta didik SMK;
  - o. sosialisasi, pendampingan dan pengendalian PPDB SMK;
  - p. penelitian, penetapan standar perlengkapan dan peralatan sarana penunjang pembelajaran SMK;
  - q. pembinaan, pengembangan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi manajemen SMK;
  - r. penyusunan analisis kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SMK;
  - s. penyusunan petunjuk penilaian hasil belajar mengajar dan ujian akhir SMK;
  - t. pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar mengajar dan ujian akhir SMK.

- u. pembinaan sistem manajemen pengadaan dan pendayagunaan alat pelajaran dan sumber belajar;
- v. pengembangan kerja sama kemitraan dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri, profesi dan lembaga pendidikan dalam rangka peningkatan kompetensi kejuruan tenaga pendidik dan peserta didik SMK
- w. pengoordinasian kegiatan dan pelaksanaan sertifikasi profesi kejuruan;
- x. pengoordinasian penyusunan standar dan kebutuhan peralatan praktik P2KGGK;
- y. pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan unit produksi SMK;
- z. pembinaan, pengembangan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi bidang keahlian, program keahlian dan paket keahlian;
- aa. pelaksanaan penelitian standar kebutuhan paket keahlian SMK;
- ab. pelaksanaan pengkajian kebutuhan Satuan Pendidikan SMK;
- ac. fasilitasi penyelesaian permasalahan pada Satuan Pendidikan SMK;
- ad. penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan mutu SMK; dan
- ae. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sekolah Menengah Kejuruan.

#### Pasal 44

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian merupakan Satuan Kerja Bidang Sekolah Menengah Kejuruan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kurikulum dan penilaian hasil belajar peserta didik SMK.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan.
- (3) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun petunjuk teknis pengembangan kurikulum dan pelaksanaan penilaian hasil belajar SMK;
  - d. melaksanakan kegiatan kajian penyusunan bahan muatan lokal SMK;
  - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum SMK;
  - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penilaian hasil belajar peserta didik SMK;
  - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan implementasi muatan lokal SMK;
  - h. melaksanakan pengesahan fotokopi SKYBS SMK dan surat keterangan pengganti SKYBS SMK yang dikeluarkan oleh Instansi Pendidikan Pemerintah;

- i. melaksanakan kegiatan sosialisasi, internalisasi, bimbingan teknis, lokakarya, seminar, workshop dan fokus diskusi kelompok tentang kurikulum SMK;
- j. merumuskan kebijakan pelaksanaan ujian kelulusan SMK;
- k. menyusun rayon dan subrayon ujian kelulusan SMK;
- l. mempersiapkan alat kelengkapan ujian kelulusan SMK seperti naskah soal, naskah ujian dan lembar jawaban;
- m. melaksanakan proses pemindaian, penilaian dan pelaporan hasil ujian kelulusan peserta didik SMK;
- n. melaksanakan proses penyediaan blanko ijazah SMK dan dokumen lainnya;
- o. melaksanakan kegiatan kemitraan dan kerja sama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri, organisasi profesi dan/atau lembaga pendidikan dalam rangka peningkatan kompetensi pendidik dan peserta didik SMK;
- p. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi kejuruan;
- q. melaksanakan penelitian standar kebutuhan paket keahlian SMK;
- r. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan kurikulum Satuan Pendidikan SMK; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Sistem Penilaian.

#### Pasal 45

- (1) Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar merupakan Satuan Kerja Bidang Sekolah Menengah Kejuruan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kesiswaan dan penyediaan sumber belajar.
- (2) Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan.
- (3) Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun standar sumber belajar peserta didik SMK;
  - d. memproses administrasi mutasi peserta didik SMK antar Kota/Kabupaten Administrasi dan antar Provinsi;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi MOPDB, ekstrakurikuler, tata tertib dan pelepasan kelulusan peserta didik SMK;
  - f. sosialisasi, pendampingan dan pengendalian PPDB SMK;
  - g. menentukan zona wilayah sekolah pilihan pada PPDB SMK;
  - h. melaksanakan lomba/olimpiade/festival peserta didik SMK tingkat Provinsi;

- i. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan dukungan peserta didik SMK untuk mengikuti lomba/olimpiade/festival tingkat Nasional dan/atau Internasional;
- j. memberikan apresiasi kepada sekolah dan/atau peserta didik SMK yang berprestasi pada lomba/olimpiade/festival tingkat Provinsi, Nasional dan/atau Internasional;
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pembinaan peserta didik SMK pada tingkat Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Sekolah;
- l. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata tertib peserta didik SMK;
- m. menetapkan total daya tampung, menyusun statistik bangku kosong dan daya tampung PPDB SMK;
- n. melaksanakan pengembangan kerja sama dan kemitraan SMK dengan lingkungan;
- o. melaksanakan kegiatan standardisasi dan kebutuhan peralatan praktik kejuruan;
- p. melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan kebutuhan alat praktik P2KKGK;
- q. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan kegiatan kesiswaan serta ragam dan muatan sumber belajar; dan
- r. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kesiswaan dan Sumber Belajar.

#### Pasal 46

- (1) Seksi Manajemen merupakan Satuan Kerja Bidang Sekolah Menengah Kejuruan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan manajemen SM.
- (2) Seksi Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan.
- (3) Seksi Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi manajemen SMK;
  - d. melaksanakan kegiatan kompetisi manajemen SMK;
  - e. melaksanakan kegiatan pemberian apresiasi pemenang kompetisi manajemen SMK;
  - f. menyusun manual serta melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan SMK rujukan;
  - g. melaksanakan pengembangan kepedulian dan keikutsertaan dunia usaha/swasta/masyarakat dalam pembinaan dan pengembangan SMK rujukan;

- h. menyusun pembentukan dan melaksanakan pembinaan terhadap gugus SMK;
- i. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan SMK;
- j. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan SMK;
- k. merekomendasikan promosi/mutasi/pembebastugasan pendidik dan tenaga kependidikan di bidang SMK;
- l. pengembangan pengintegrasian pendidikan inklusif SMK;
- m. mengevaluasi dan menyusun kebutuhan Satuan Pendidikan SMK;
- n. fasilitasi penyelesaian permasalahan pada Satuan Pendidikan SMK;
- o. melaksanakan pengkajian kebutuhan Satuan Pendidikan SMK;
- p. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan unit produksi SMK;
- q. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi bidang keahlian, program keahlian dan paket keahlian;
- r. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kebijakan teknis peningkatan mutu manajemen Satuan Pendidikan SMK; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen;

#### Bagian Kesebelas

##### Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan

###### Pasal 47

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan merupakan Unit Kerja lini Dinas Pendidikan dalam perencanaan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana satuan pendidikan.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

###### Pasal 48

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana satuan pendidikan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan;
  - c. penyusunan rencana induk kebutuhan dan standar bangunan gedung dan sarana satuan pendidikan;

- d. pemetaan ketersediaan dan kelaikan bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas serta lemari kerja satuan pendidikan;
- e. penyusunan rencana kebutuhan pembangunan bangunan gedung satuan pendidikan baru, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas serta lemari kerja satuan pendidikan;
- f. penyusunan rencana kebutuhan rehab total bangunan gedung satuan pendidikan secara periodik;
- g. pelaksanaan pembangunan bangunan gedung satuan pendidikan baru, rehab total dan relokasi bangunan gedung satuan pendidikan;
- h. penyusunan kebutuhan dan penyediaan sarana gedung baru/relokasi/rehab total bangunan gedung satuan pendidikan;
- i. penyusunan kebutuhan dan pengadaan penggantian meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas serta lemari kerja satuan pendidikan;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana satuan pendidikan;
- k. penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana satuan pendidikan;
- l. pelaksanaan rapat kerja dan rapat koordinasi prasarana dan sarana pendidikan dengan instansi terkait;
- m. penyiapan bahan usul penghapusan prasarana dan sarana satuan pendidikan;
- n. pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan sarana satuan pendidikan yang menjadi tanggung jawab Suku Dinas;
- o. pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana satuan pendidikan oleh Suku Dinas;
- p. penganggaran pelaksanaan rehab darurat bangunan gedung satuan pendidikan; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan.

#### Pasal 49

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah I merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana dan Sarana dalam pelaksanaan kegiatan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana satuan pendidikan di Wilayah I.
- (2) Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Kota Administrasi Jakarta Pusat dan Kota Administrasi Jakarta Selatan.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan.

- (4) Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan;
  - b. melaksana rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan;
  - c. menyusun rencana induk kebutuhan dan standar bangunan gedung dan sarana satuan pendidikan;
  - d. memetakan ketersediaan dan kelaikan bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas serta lemari kerja satuan pendidikan;
  - e. menyusun rencana kebutuhan pembangunan bangunan gedung satuan pendidikan baru, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas serta lemari kerja satuan pendidikan;
  - f. menyusun rencana kebutuhan rehab total bangunan gedung satuan pendidikan secara periodik;
  - g. melaksanakan pembangunan bangunan gedung satuan pendidikan baru, rehab total dan relokasi bangunan gedung satuan pendidikan;
  - h. menyusun kebutuhan dan penyediaan sarana gedung baru/relokasi/rehab total bangunan gedung satuan pendidikan;
  - i. menyusun kebutuhan dan pengadaan penggantian meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas serta lemari kerja satuan pendidikan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana satuan pendidikan;
  - k. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana satuan pendidikan;
  - l. melaksanakan rapat kerja dan rapat koordinasi prasarana dan sarana pendidikan dengan instansi terkait;
  - m. menyiapkan bahan usul penghapusan prasarana dan sarana satuan pendidikan;
  - n. mengendalikan dan evaluasi terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan sarana satuan pendidikan yang menjadi tanggung jawab Suku Dinas;
  - o. pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana satuan pendidikan oleh Suku Dinas;
  - p. menganggarkan pelaksanaan rehab darurat bangunan gedung satuan pendidikan; dan
  - q. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah I.

#### Pasal 50

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah II merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana dan Sarana dalam pelaksanaan kegiatan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana satuan pendidikan di Wilayah II.

- (2) Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kota Administrasi Jakarta Barat.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan.
- (4) Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan;
  - c. menyusun rencana induk kebutuhan dan standar bangunan gedung dan sarana satuan pendidikan;
  - d. memetakan ketersediaan dan kelaikan bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas serta lemari kerja satuan pendidikan;
  - e. menyusun rencana kebutuhan pembangunan bangunan gedung satuan pendidikan baru, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas serta lemari kerja satuan pendidikan;
  - f. menyusun rencana kebutuhan rehab total bangunan gedung satuan pendidikan secara periodik;
  - g. melaksanakan pembangunan baru dan rehab total dan relokasi bangunan gedung satuan pendidikan;
  - h. menyusun kebutuhan dan penyediaan sarana gedung baru/relokasi/rehab total bangunan gedung satuan pendidikan;
  - i. menyusun kebutuhan dan pengadaan penggantian meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas serta lemari kerja satuan pendidikan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana satuan pendidikan;
  - k. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana satuan pendidikan;
  - l. melaksanakan rapat kerja dan rapat koordinasi prasarana dan sarana pendidikan dengan instansi terkait;
  - m. menyiapkan bahan usul penghapusan prasarana dan sarana satuan pendidikan;
  - n. mengendalikan dan evaluasi terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan sarana satuan pendidikan yang menjadi tanggung jawab Suku Dinas;
  - o. mengendalikan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana satuan pendidikan oleh Suku Dinas;
  - p. menganggarkan pelaksanaan rehab darurat bangunan gedung satuan pendidikan; dan
  - q. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah II.

## Pasal 51

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah III merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana dan Sarana dalam pelaksanaan kegiatan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana satuan pendidikan di Wilayah III.
- (2) Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Kota Administrasi Jakarta Timur dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan.
- (4) Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan;
  - c. menyusun rencana induk kebutuhan dan standar bangunan gedung dan sarana satuan pendidikan;
  - d. memetakan ketersediaan dan kelaikan bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas serta lemari kerja satuan pendidikan;
  - e. menyusun rencana kebutuhan pembangunan bangunan gedung satuan pendidikan baru, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas serta lemari kerja satuan pendidikan;
  - f. menyusun rencana kebutuhan rehab total, bangunan gedung satuan pendidikan secara periodik;
  - g. menyusun kebutuhan dan pelaksanaan pembangunan bangunan baru Satuan Pendidikan, rehab total dan relokasi bangunan gedung satuan pendidikan;
  - h. menyusun kebutuhan dan penyediaan sarana gedung baru/relokasi/rehab total bangunan gedung satuan pendidikan;
  - i. menyusun kebutuhan dan pengadaan penggantian meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas serta lemari kerja satuan pendidikan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana satuan pendidikan;
  - k. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan prasarana dan sarana satuan pendidikan;
  - l. melaksanakan rapat kerja dan rapat koordinasi prasarana dan sarana pendidikan dengan instansi terkait;
  - m. menyiapkan bahan usul penghapusan prasarana dan sarana satuan pendidikan;
  - n. mengendalikan dan evaluasi terhadap pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan sarana satuan pendidikan yang menjadi tanggung jawab Suku Dinas;

- o. mengendalikan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyediaan sarana satuan pendidikan oleh Suku Dinas;
- p. menganggarkan pelaksanaan rehab darurat bangunan gedung satuan pendidikan; dan
- q. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan Wilayah III.

#### Bagian Keduabelas

#### Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi

#### Pasal 52

- (1) Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi merupakan Unit Kerja Dinas Pendidikan pada Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan pada Wilayah Kota Administrasi.
- (2) Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

#### Pasal 53

- (1) Pada setiap Kota Administrasi dibentuk 2 (dua) Suku Dinas Pendidikan.
- (2) Suku Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Suku Dinas Pendidikan I Jakarta Pusat;
  - b. Suku Dinas Pendidikan II Jakarta Pusat;
  - c. Suku Dinas Pendidikan I Jakarta Selatan;
  - d. Suku Dinas Pendidikan II Jakarta Selatan;
  - e. Suku Dinas Pendidikan I Jakarta Barat;
  - f. Suku Dinas Pendidikan II Jakarta Barat;
  - g. Suku Dinas Pendidikan I Jakarta Utara;
  - h. Suku Dinas Pendidikan II Jakarta Utara;
  - i. Suku Dinas Pendidikan I Jakarta Timur; dan
  - j. Suku Dinas Pendidikan II Jakarta Timur.
- (3) Pembagian wilayah kerja Suku Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
  - a. Suku Dinas Pendidikan I Jakarta Pusat dengan wilayah kerja meliputi :
    - 1. Kecamatan Gambir;
    - 2. Kecamatan Menteng;
    - 3. Kecamatan Tanah Abang; dan
    - 4. Kecamatan Sawah Besar.
  - b. Suku Dinas Pendidikan II Jakarta Pusat dengan wilayah kerja meliputi :
    - 1. Kecamatan Senen;
    - 2. Kecamatan Johar Baru;
    - 3. Kecamatan Cempaka Putih; dan
    - 4. Kecamatan Kemayoran.

- c. Suku Dinas Pendidikan I Jakarta Selatan dengan wilayah kerja meliputi :
1. Kecamatan Pesanggrahan;
  2. Kecamatan Kebayoran Lama;
  3. Kecamatan Jagakarsa; dan
  4. Kecamatan Cilandak;
- d. Suku Dinas Pendidikan II Jakarta Selatan dengan wilayah kerja meliputi :
1. Kecamatan Kebayoran Baru;
  2. Kecamatan Tebet;
  3. Kecamatan Pasar Minggu;
  4. Kecamatan Setiabudi;
  5. Kecamatan Pancoran; dan
  6. Kecamatan Mampang Prapatan.
- e. Suku Dinas Pendidikan I Jakarta Barat dengan wilayah kerja meliputi :
1. Kecamatan Kalideres;
  2. Kecamatan Cengkareng;
  3. Kecamatan Tamansari; dan
  4. Kecamatan Tambora.
- f. Suku Dinas Pendidikan II Jakarta Barat dengan wilayah kerja meliputi :
1. Kecamatan Kembangan;
  2. Kecamatan Kebon Jeruk;
  3. Kecamatan Palmerah; dan
  4. Kecamatan Grogol Petamburan.
- g. Suku Dinas Pendidikan I Jakarta Utara dengan wilayah kerja meliputi :
1. Kecamatan Tanjung Priok;
  2. Kecamatan Pademangan; dan
  3. Kecamatan Penjaringan.
- h. Suku Dinas Pendidikan II Jakarta Utara dengan wilayah kerja meliputi :
1. Kecamatan Kelapa Gading;
  2. Kecamatan Koja; dan
  3. Kecamatan Cilincing;
- i. Suku Dinas Pendidikan I Jakarta Timur dengan wilayah kerja meliputi :
1. Kecamatan Cakung;
  2. Kecamatan Pulogadung;
  3. Kecamatan Matraman;
  4. Kecamatan Jatinegara; dan
  5. Kecamatan Duren Sawit.
- j. Suku Dinas Pendidikan II Jakarta Timur dengan wilayah kerja meliputi :
1. Kecamatan Kramat Jati;
  2. Kecamatan Ciracas;
  3. Kecamatan Makasar;
  4. Kecamatan Pasar Rebo; dan
  5. Kecamatan Cipayung.

- (4) Dalam hal terjadi pengembangan wilayah Kecamatan, maka wilayah kerja Suku Dinas Pendidikan mengacu pada Kecamatan induk.

#### Pasal 54

- (1) Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan di wilayah Kota Administrasi.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
  - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan satuan pendidikan;
  - d. pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan;
  - e. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan, Pengawas/Penilik dan Kepala Sekolah;
  - f. pengawasan, pengendalian dan pelaporan data dan informasi setiap satuan pendidikan;
  - g. pengawasan dan pelaporan pelaksanaan izin dan non izin satuan pendidikan;
  - h. penyampaian rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran izin dan non izin satuan pendidikan kepada Kepala Dinas;
  - i. pelayanan konsultasi teknis pemberian izin dan non izin satuan pendidikan;
  - j. penyusunan kebutuhan dan pelaksanaan rehab berat dan rehab sedang bangunan gedung satuan pendidikan;
  - k. penyusunan dan pelaksanaan penyediaan kebutuhan sarana satuan pendidikan di luar sarana untuk gedung baru/rehab total/relokasi bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, lemari kerja, mesin praktik utama pada SMK, buku pegangan peserta didik, buku pegangan pendidik dan buku koleksi perpustakaan satuan pendidikan;
  - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan sarana satuan pendidikan di luar sarana untuk gedung baru/rehab total/relokasi bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, lemari kerja, mesin praktik utama pada SMK, buku pegangan peserta didik, buku pegangan pendidik dan buku koleksi perpustakaan satuan pendidikan;
  - m. pengajuan usulan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD, SMP, SMA dan SMK;
  - n. pengendalian pelaksanaan kurikulum (intrakurikuler dan ekstrakurikuler);
  - o. pelaksanaan rehab berat dan rehab sedang bangunan gedung satuan pendidikan;
  - p. penyampaian usulan penghapusan aset prasarana dan sarana;
  - q. penyampaian usulan kebutuhan penggantian meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas dan lemari kerja;

- r. penyampaian rekomendasi atas pengadaan lahan/aset lainnya untuk kepentingan pendidikan;
  - s. pemantauan dan dukungan PPDB;
  - t. penerbitan surat keterangan pengganti dan legalisasi ijazah;
  - u. pelaksanaan lomba/festival/pertandingan/olimpiade peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan pada tingkat Kota Administrasi;
  - v. penyediaan anggaran sewa bangunan gedung/gudang untuk pengganti sementara bangunan gedung satuan pendidikan yang dalam proses/kegiatan rehab sedang/rehab berat/rehab total;
  - w. fasilitasi pelaksanaan ujian paket A, paket B dan paket C;
  - x. pelaksanaan pengesahan mutasi peserta didik dalam 1 (satu) wilayah kerja Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
  - y. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
  - z. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
  - aa. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi; dan
  - ba. pelaporan dan pertanggungjawab pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf ba, untuk teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dan untuk operasional disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Walikota.

#### Pasal 55

Susunan Organisasi Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi, terdiri atas :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Sumber Daya Manusia;
- d. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- e. Seksi Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa;
- f. Seksi Sekolah Menengah Pertama;
- g. Seksi Sekolah Menengah Atas;
- h. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- i. Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan.

#### Pasal 56

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
  - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
  - e. melaksanakan pengelolaan keuangan;
  - f. melaksanakan pengelolaan barang;
  - g. melaksanakan surat-menyurat dan kearsipan;
  - h. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
  - i. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
  - k. melaksanakan upacara dan pengaturan acara Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
  - l. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan inventaris perlengkapan/peralatan kantor Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
  - m. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
  - n. melaksanakan publikasi kegiatan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
  - o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi; dan
  - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 57

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Seksi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyusun dan mengusulkan kebutuhan sumber daya manusia Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi untuk wilayah kerjanya kepada Kepala Dinas;
- d. mengendalikan, memonitor dan melaporkan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya kepada Kepala Dinas;
- e. mengendalikan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;
- f. melaksanakan kegiatan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan kegiatan penatausahaan pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan dokumen kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;
- i. melaksanakan kegiatan pengurusan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;
- j. menyusun peta kinerja pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;
- k. melaksanakan kegiatan pengurusan pemberian penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;
- l. melaksanakan kegiatan pengurusan purnabakti pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 58

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, pelaporan kegiatan Satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
  - d. mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;
  - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan data dan informasi setiap Satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;

- f. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan Kepala Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- g. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan izin dan non izin Satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- h. menyusun rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran izin dan non izin Satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dari Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas;
- i. melaksanakan kegiatan pelayanan konsultasi teknis pemberian izin dan non izin Satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- j. melaksanakan kegiatan pengajuan usulan bahan penetapan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- k. mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan kurikulum (intrakurikuler dan ekstrakurikuler) Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- l. melaksanakan lomba/festival/pertandingan warga belajar/pendidik/tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal di wilayah kerjanya;
- m. melaksanakan penilaian kinerja Satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;
- n. penilaian dan pemberian penghargaan kepada satuan pendidikan dan/atau peserta didik berprestasi di wilayah kerjanya;
- o. melakukan kegiatan pembinaan terhadap satuan pendidikan dan/atau peserta didik berprestasi untuk diajukan ke Tingkat Provinsi;
- p. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu Satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.

#### Pasal 59

- (1) Seksi Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan luar biasa.
- (2) Seksi Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan pelaporan kegiatan Satuan Pendidikan SD dan PLB;
  - d. mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SD dan PLB;

- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan data dan informasi setiap Satuan Pendidikan SD dan PLB;
- f. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas Pengawas dan Kepala SD dan PLB;
- g. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan izin dan non izin Satuan Pendidikan SD dan PLB;
- h. menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran izin dan non izin Satuan Pendidikan SD dan PLB dari Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas;
- i. melaksanakan kegiatan pelayanan konsultasi teknis pemberian izin dan non izin Satuan Pendidikan SD dan PLB;
- j. melaksanakan kegiatan pengajuan usulan bahan penetapan muatan lokal SD dan PLB;
- k. mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan kurikulum (intrakurikuler dan ekstrakurikuler) SD dan PLB;
- l. melaksanakan lomba/festival/pertandingan peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan SD dan PLB di wilayah kerjanya;
- m. penilaian dan pemberian penghargaan kepada Satuan Pendidikan dan/atau peserta didik berprestasi di wilayah kerjanya;
- n. melakukan kegiatan pembinaan terhadap Satuan Pendidikan dan/atau peserta didik berprestasi untuk diajukan ke Tingkat Provinsi;
- o. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu Satuan Pendidikan SD dan PLB; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Sekolah Dasar dan Pendidikan Luar Biasa.

#### Pasal 60

- (1) Seksi Sekolah Menengah Pertama merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan menengah pertama.
- (2) Seksi Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, pelaporan kegiatan Satuan Pendidikan SMP;
  - d. mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SMP;
  - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan data dan informasi setiap Satuan Pendidikan SMP;
  - f. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Pengawas dan Kepala SMP;

- g. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan izin dan non izin Satuan Pendidikan SMP;
- h. menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran izin dan non izin Satuan Pendidikan SMP kepada Kepala Suku Dinas;
- i. melaksanakan kegiatan pelayanan konsultasi teknis pemberian izin dan non izin Satuan Pendidikan SMP;
- j. melaksanakan kegiatan pengajuan usulan bahan penetapan muatan lokal SMP;
- k. mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan kurikulum (intrakurikuler dan ekstrakurikuler) SMP;
- l. melaksanakan lomba/festival/pertandingan peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan SMP di wilayah kerjanya;
- m. penilaian dan pemberian penghargaan kepada satuan pendidikan dan/atau peserta didik berprestasi di wilayah kerjanya;
- n. melakukan kegiatan pembinaan terhadap satuan pendidikan dan/atau peserta didik berprestasi untuk diajukan ke Tingkat Provinsi;
- o. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu Satuan Pendidikan SMP; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama.

#### Pasal 61

- (1) Seksi Sekolah Menengah Atas merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan menengah atas.
- (2) Seksi Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, pelaporan kegiatan Satuan Pendidikan SMA;
  - d. mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SMA;
  - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan data dan informasi setiap Satuan Pendidikan SMA;
  - f. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pengawas dan Kepala SMA;
  - g. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pelaporan pelaksanaan izin dan non izin Satuan Pendidikan SMA;
  - h. menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran izin dan non izin Satuan Pendidikan SMA kepada Kepala Suku Dinas;
  - i. melaksanakan kegiatan pelayanan konsultasi teknis pemberian izin dan non izin Satuan Pendidikan SMA;

- j. melaksanakan kegiatan pengajuan usulan bahan penetapan muatan lokal SMA;
- k. mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan kurikulum (intrakurikuler dan ekstrakurikuler) SMA;
- l. melaksanakan lomba/festival/pertandingan peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan SMA di wilayah kerjanya;
- m. penilaian dan pemberian penghargaan kepada Satuan Pendidikan dan/atau peserta didik berprestasi di wilayah kerjanya;
- n. melakukan kegiatan pembinaan terhadap satuan pendidikan dan/atau peserta didik berprestasi untuk diajukan ke Tingkat Provinsi;
- o. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu Satuan Pendidikan SMA; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Sekolah Menengah Atas.

#### Pasal 62

- (1) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan.
- (2) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan pelaporan kegiatan Satuan Pendidikan SMK;
  - d. mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SMK;
  - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan data dan informasi setiap Satuan Pendidikan SMP;
  - f. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pengawas dan Kepala SMK;
  - g. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan izin dan non izin Satuan Pendidikan SMK;
  - h. menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran izin dan non izin Satuan Pendidikan SMK kepada Kepala Suku Dinas;
  - i. melaksanakan kegiatan pelayanan konsultasi teknis pemberian izin dan non izin Satuan Pendidikan SMK;
  - j. melaksanakan kegiatan pengajuan usulan bahan penetapan muatan lokal SMK;
  - k. mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan kurikulum (intrakurikuler dan ekstrakurikuler) SMK;
  - l. melaksanakan lomba/festival/pertandingan peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan SMK pada tingkat Kota Administrasi;

- m. penilaian dan pemberian penghargaan kepada satuan pendidikan dan/atau peserta didik berprestasi di wilayah kerjanya;
- n. melakukan kegiatan pembinaan terhadap satuan pendidikan dan/atau peserta didik berprestasi untuk diajukan ke Tingkat Provinsi;
- o. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu Satuan Pendidikan SMK; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Sekolah Menengah Kejuruan.

#### Pasal 63

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pendidikan.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan rehab berat dan rehab sedang bangunan gedung satuan pendidikan;
  - d. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan penyediaan kebutuhan sarana satuan pendidikan di luar sarana untuk gedung baru/rehab total/relokasi bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, lemari kerja, mesin praktik utama pada SMK, buku pegangan peserta didik, buku pegangan pendidik dan buku koleksi perpustakaan satuan pendidikan;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan sarana satuan pendidikan di luar sarana untuk gedung baru/rehab total/relokasi bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, lemari kerja, mesin praktik utama pada SMK, buku pegangan peserta didik, buku pegangan pendidik dan buku koleksi perpustakaan satuan pendidikan;
  - f. melaksanakan rehab berat dan rehab sedang bangunan gedung satuan pendidikan;
  - g. melaksanakan kegiatan penyampaian usulan penghapusan aset prasarana dan sarana;
  - h. melaksanakan kegiatan penyampaian usulan kebutuhan penggantian meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas dan lemari kerja;
  - i. melaksanakan kegiatan penyampaian rekomendasi atas pengadaan lahan/aset lainnya untuk kepentingan pendidikan;
  - j. melaksanakan kegiatan penyediaan anggaran sewa bangunan gedung/gudang untuk pengganti sementara bangunan gedung satuan pendidikan yang dalam proses/kegiatan rehab sedang/rehab berat/rehab total; dan
  - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan.

## Bagian Ketigabelas

## Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi

## Pasal 64

- (1) Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi merupakan Unit Kerja Dinas Pendidikan pada Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan pada Wilayah Kabupaten Administrasi.
- (2) Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung Jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

## Pasal 65

- (1) Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan luar biasa, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan sekolah menengah atas dan pendidikan sekolah menengah kejuruan serta pendidikan non formal dan informal.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
  - c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan satuan pendidikan;
  - d. pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan;
  - e. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan, Pengawas/Penilik dan Kepala Sekolah;
  - f. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan izin dan non izin satuan pendidikan;
  - g. penyampaian rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran izin dan non izin satuan pendidikan kepada Kepala Dinas;
  - h. pelayanan konsultasi teknis pemberian izin dan non izin satuan pendidikan;
  - i. penyusunan dan pelaksanaan kebutuhan rehab berat dan rehab sedang bangunan gedung satuan pendidikan;
  - j. penyusunan dan pelaksanaan penyediaan kebutuhan sarana satuan pendidikan di luar sarana untuk gedung baru/rehab total/relokasi bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, lemari kerja, mesin praktik utama pada SMK, buku pegangan peserta didik, buku pegangan pendidik dan buku koleksi perpustakaan satuan pendidikan;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan sarana satuan pendidikan di luar sarana untuk gedung baru/rehab total/relokasi bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, lemari kerja, mesin praktik utama pada SMK, buku pegangan peserta didik, buku pegangan pendidik dan buku koleksi perpustakaan satuan pendidikan;

- l. pengajuan usulan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD, SMP, SMA dan SMK;
  - m. pengendalian pelaksanaan kurikulum (intrakurikuler dan ekstrakurikuler);
  - n. penyusunan usulan kebutuhan pembangunan rehab total dan rehab berat bangunan gedung satuan pendidikan;
  - o. penyusunan kebutuhan dan pelaksanaan rehab sedang bangunan gedung satuan pendidikan;
  - p. penyampaian usulan penghapusan aset prasarana dan sarana;
  - q. penyampaian usulan kebutuhan penggantian meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas dan lemari kerja;
  - r. penyampaian rekomendasi atas pengadaan lahan/aset lainnya untuk kepentingan pendidikan;
  - s. pemantauan dan dukungan PPDB;
  - t. penerbitan surat keterangan pengganti dan legalisasi ijazah;
  - u. pelaksanaan lomba/festival/pertandingan/olimpiade peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan pada tingkat Kabupaten Administrasi;
  - v. penyediaan anggaran sewa bangunan gedung/gudang untuk pengganti sementara bangunan gedung satuan pendidikan yang dalam proses/kegiatan rehab sedang/rehab berat/rehab total;
  - w. fasilitasi pelaksanaan ujian paket A, paket B dan paket C;
  - x. pelaksanaan pengesahan mutasi peserta didik dalam 1 (satu) wilayah;
  - y. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
  - z. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
  - aa. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi; dan
  - ba. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf ba, untuk teknis dan administrasi disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dan untuk operasional disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Bupati.

#### Pasal 66

Susunan Organisasi Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Biasa;
- d. Seksi Pendidikan Menengah dan PAUDNI; dan
- e. Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan.

#### Pasal 67

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.

- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
  - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas pada Kabupaten Administrasi;
  - e. melaksanakan pengelolaan keuangan;
  - f. melaksanakan pengelolaan barang;
  - g. melaksanakan surat-menyurat dan kearsipan;
  - h. memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja;
  - i. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
  - k. melaksanakan upacara dan pengaturan upacara Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
  - l. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan inventaris perlengkapan/peralatan kantor Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
  - m. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan /inventaris kantor Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
  - n. melaksanakan publikasi kegiatan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
  - o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
  - p. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengajuan kebutuhan sumber daya manusia Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan;
  - q. melaksanakan kegiatan pendayagunaan sumber daya manusia Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan dalam satu wilayah Kabupaten Administrasi;
  - r. mengendalikan disiplin sumber daya manusia Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan;
  - s. melaksanakan kegiatan penilaian kinerja sumber daya manusia Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan;
  - t. melaksanakan proses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian sumber daya manusia Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan;
  - u. melaksanakan kegiatan penatausahaan sumber daya manusia Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan;

- v. melaksanakan kegiatan pengelolaan dokumen kepegawaian sumber daya manusia Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan;
- w. melaksanakan kegiatan pengurusan kesejahteraan sumber daya manusia Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan;
- x. menyusun peta kinerja sumber daya manusia Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan;
- y. melaksanakan kegiatan pengurusan pemberian penghargaan sumber daya manusia Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan;
- z. melaksanakan kegiatan pengurusan purnabakti sumber daya manusia Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dan satuan pendidikan; dan
- aa. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 68

- (1) Seksi Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Biasa merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan luar biasa.
- (2) Seksi Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Satuan Pendidikan SD, SMP dan PLB;
  - d. mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SD, SMP dan PLB;
  - e. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Pengawas dan Kepala SD, SMP dan PLB;
  - f. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan izin dan non izin satuan pendidikan SD, SMP dan PLB;
  - g. menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran izin dan nonizin satuan pendidikan SD, SMP dan PLB kepada Kepala Suku Dinas;
  - h. melaksanakan kegiatan pelayanan konsultasi teknis pemberian izin dan non izin Satuan Pendidikan SD, SMP dan PLB;
  - i. melaksanakan kegiatan pengajuan usulan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD, SMP dan PLB;

- j. mengendalikan pelaksanaan kurikulum (intrakurikuler dan ekstrakurikuler) SD, SMP dan PLB;
- k. melaksanakan lomba/festival/pertandingan peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan SD, SMP dan PLB pada tingkat Kabupaten Administrasi;
- l. melaksanakan penilaian kinerja Satuan Pendidikan SD, SMP, dan PLB;
- m. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu Satuan Pendidikan SD, SMP dan PLB; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Biasa.

#### Pasal 69

- (1) Seksi Pendidikan Menengah dan PAUDNI merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan menengah dan pendidikan anak usia dini non formal dan informal.
- (2) Seksi Pendidikan Menengah dan PAUDNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pendidikan Menengah dan PAUDNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi kegiatan Satuan Pendidikan SMA, SMK dan PAUDNI;
  - d. mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan SMA, SMK dan PAUDNI;
  - e. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Pengawas dan Kepala SMA, SMK dan PAUDNI;
  - f. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan izin dan non izin Satuan Pendidikan SMA, SMK dan PAUDNI;
  - g. menyampaikan rekomendasi pemberian sanksi atas pelanggaran izin dan non izin Satuan Pendidikan SMA, SMK dan PAUDNI kepada Kepala Suku Dinas;
  - h. melaksanakan kegiatan pelayanan konsultasi teknis pemberian izin dan non izin Satuan Pendidikan SMA, SMK dan PAUDNI;
  - i. melaksanakan kegiatan pengajuan usulan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMA, SMK dan PAUDNI;
  - j. mengendalikan pelaksanaan kurikulum (intrakurikuler dan ekstrakurikuler) SMA, SMK dan PAUDNI;
  - k. melaksanakan lomba/festival/pertandingan peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan SMA, SMK dan PAUDNI pada tingkat Kabupaten Administrasi;

- l. melaksanakan penilaian kinerja satuan pendidikan SMA, SMK dan PAUDNI;
- m. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu Satuan Pendidikan SMA, SMK dan PAUDNI; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Menengah dan PAUDNI.

Pasal 70

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana pendidikan.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana stategis dan rencana kerja dan anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan rehab berat dan rehab sedang bangunan gedung satuan pendidikan;
  - d. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan penyediaan kebutuhan sarana satuan pendidikan di luar sarana untuk gedung baru/rehab total/relokasi bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, lemari kerja, mesin praktik utama pada SMK, buku pegangan peserta didik, buku pegangan pendidik dan buku koleksi perpustakaan satuan pendidikan;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan, kelaikan dan penggunaan sarana satuan pendidikan di luar sarana untuk gedung baru/rehab total/relokasi bangunan gedung, meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas, lemari kerja, mesin praktik utama pada SMK, buku pegangan peserta didik, buku pegangan pendidik dan buku koleksi perpustakaan satuan pendidikan;
  - f. melaksanakan rehab berat dan rehab sedang bangunan gedung satuan pendidikan;
  - g. melaksanakan kegiatan penyampaian usulan penghapusan aset prasarana dan sarana;
  - h. melaksanakan kegiatan penyampaian usulan kebutuhan penggantian meja dan kursi belajar, meja dan kursi kerja, lemari ruang kelas dan lemari kerja;
  - i. melaksanakan kegiatan penyampaian rekomendasi atas pengadaan lahan/aset lainnya untuk kepentingan pendidikan;
  - j. melaksanakan kegiatan penyediaan anggaran sewa bangunan gedung/gudang untuk pengganti sementara bangunan gedung satuan pendidikan yang dalam proses/kegiatan rehab sedang/rehab berat/rehab total; dan
  - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Pendidikan.

## Bagian Keempatbelas

## Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan

## Pasal 71

- (1) Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan merupakan Satuan Pelaksana Dinas Pendidikan pada Kecamatan di bawah Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian pendidikan.
- (2) Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang secara teknis dan administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas serta secara operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (3) Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan mengajukan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya, sesuai penugasan Kepala Suku Dinas;
  - c. membantu Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi pendidikan pada wilayah Kecamatan;
  - d. membantu Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan pelayanan konsultasi teknis administrasi pendidikan pada wilayah Kecamatan;
  - e. membantu Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan pada wilayah Kecamatan;
  - f. membantu Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana satuan pendidikan pada wilayah Kecamatan;
  - g. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi kawasan dan lingkungan satuan pendidikan;
  - h. melaksanakan pembinaan perwujudan satuan pendidikan dan peserta didik bebas tindak kekerasan di dalam dan di luar satuan pendidikan;
  - i. mengembangkan komunikasi, koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan tokoh masyarakat, pengurus wilayah, aparat keamanan dan aparat hukum setempat;
  - j. melaksanakan pemantauan peserta didik yang berada di luar sekolah pada jam belajar;
  - k. melaksanakan pemantauan lingkungan kegiatan peserta didik setelah jam pulang sekolah;
  - l. melaksanakan pemantauan dan pelaporan kegiatan jam belajar malam;
  - m. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas; dan
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan.

Bagian Kelimabelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 72

- (1) Dinas Pendidikan dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Keenambelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 73

- (1) Dinas Pendidikan dapat mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas.

Pasal 74

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional, Dinas Pendidikan dapat membentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 75

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Pendidikan wajib taat dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD terkait dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka peningkatan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 76

Seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugasnya wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

## Pasal 77

- (1) Seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pendidikan wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pendidikan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi perintah atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 78

Seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pendidikan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

## Pasal 79

- (1) Seluruh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pendidikan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai kewenangan masing-masing.

## Pasal 80

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## BAB V

## KEPEGAWAIAN

## Pasal 81

- (1) Pegawai pada Dinas Pendidikan merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang terdiri atas :
  - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
  - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Dinas Pendidikan mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB.

## BAB VI

## KEUANGAN

## Pasal 82

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

## Pasal 83

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

## BAB VII

## ASET

## Pasal 84

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Dinas Pendidikan sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

## Pasal 85

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh Dinas Pendidikan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

## BAB VIII

## PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

## Pasal 86

- (1) Dinas Pendidikan menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi laporan :
- a. kepegawaian;
  - b. keuangan;
  - c. kinerja;
  - d. barang; dan
  - e. akuntabilitas.

#### Pasal 87

Dalam rangka akuntabilitas Dinas Pendidikan mengembangkan sistem pengendalian internal.

### BAB IX

#### PENGAWASAN

#### Pasal 88

Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan oleh Dinas Pendidikan dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas dan wewenang memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara; dan
- b. Aparat pengawasan intern pemerintah.

### BAB X

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 89

- (1) Formasi Jabatan Dinas Pendidikan diatur dengan Peraturan Gubernur.
- (2) Kebutuhan peralatan kerja Dinas Pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

### BAB XI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 90

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 134 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Peraturan Gubernur Nomor 199 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 134 Tahun 2009, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 91

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

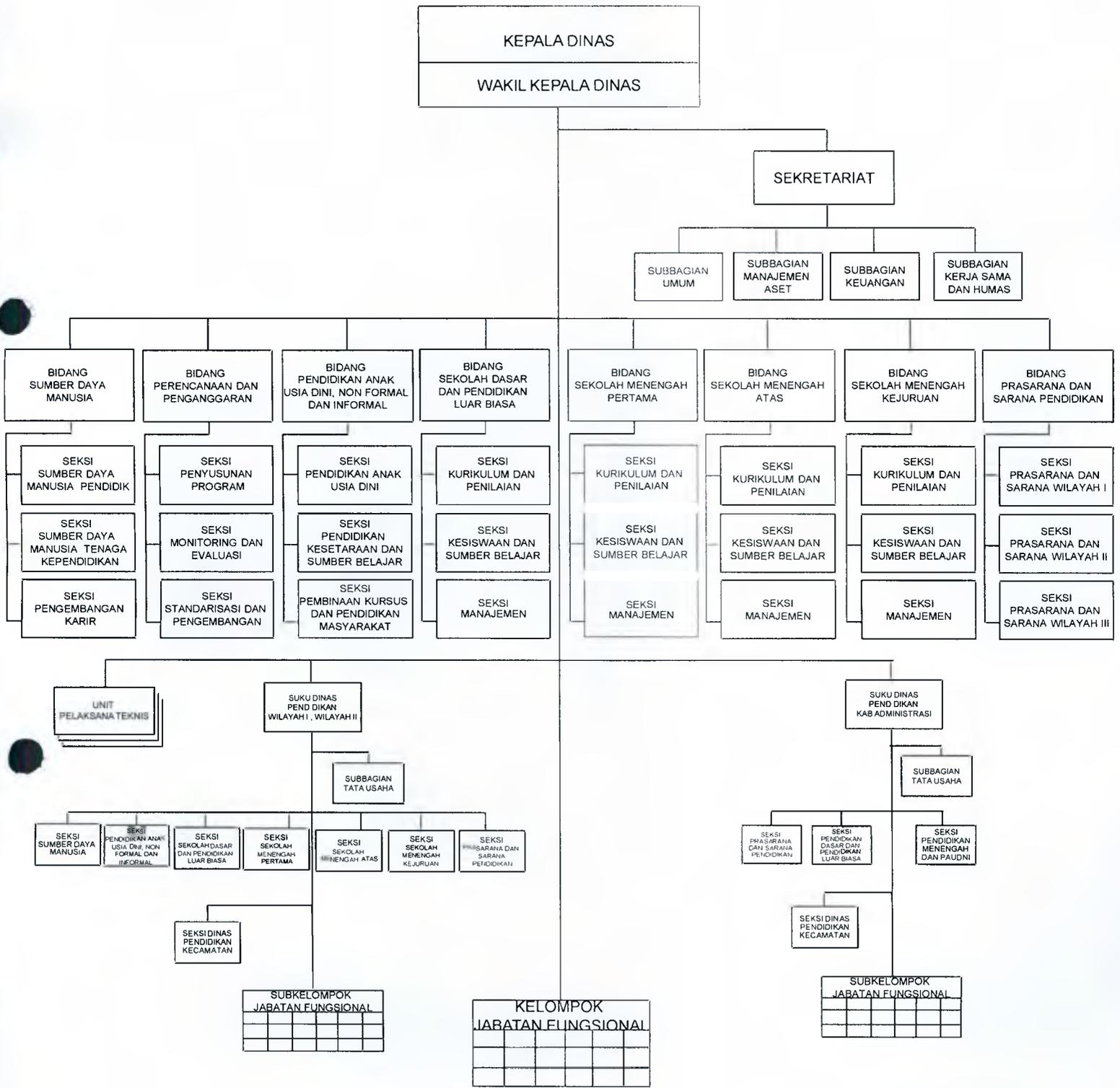
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2014 NOMOR 62125

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



SRI RAHAYU  
NIP 195712281985032003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA