

**TUSI DINAS PENDIDIKAN
SESUAI PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR 60 TAHUN 2016**

Pasal 167

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi di bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus serta Tugas Pembantuan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Non Formal/Informal sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penetapan kebijakan operasional pendidikan di provinsi sesuai dengan kebijakan nasional;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi kebijakan operasional dan program pendidikan antar kabupaten/kota;
 - c. pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan dan Barang Milik Daerah, umum dan kepegawaian dan penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - d. penyelenggaraan dan pengelolaan Bidang Pembinaan SMA meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan Bidang Pembinaan SMK meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - f. penyelenggaraan dan pengelolaan Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada Satuan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - g. penyelenggaraan dan pengelolaan Bidang Pembinaan Ketenagaan meliputi Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA, Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK, dan Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan khusus;
 - h. balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas dibidang Teknologi Komunikasi Pendidikan;
 - i. koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi program/kegiatan yang merupakan tugas pembantuan;
 - j. pengawasan dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan;
 - k. peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan untuk semua tingkat satuan pendidikan;
 - l. penyelenggaraan ujian nasional Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan Pendidikan Non Formal/Informal sesuai dengan kebijakan nasional;
 - m. evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada semua tingkat satuan pendidikan sesuai dengan kebijakan nasional; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.
- (3) Dinas Pendidikan terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus (PK/LK);
 - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - f. Cabang Dinas;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 168**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus, serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus;
 - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan;
 - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
 - i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
 - j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus;
 - k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan;
 - l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD;
 - b. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 169

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan BMD mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bagian Perencanaan, Keuangan, dan BMD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. pengelolaan data dan informasi;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus;
 - d. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - e. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan keuangan;
 - f. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan, meneliti dan memverifikasi pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
 - h. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas perencanaan;

- i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 170

- (1) Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan, fasilitasi, pengembangan terkait penyelenggaraan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
 - b. melakukan tugas pembantuan dibidang pendidikan;
 - c. melakukan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - e. melakukan fasilitasi pengembangan karir pendidik;
 - f. melakukan pembuatan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerja sama; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 171

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi ketatausahaan, rumah tangga, perpustakaan, perlengkapan/aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menerima, menganalisis dan mengendalikan administrasi surat menyurat naskah dinas;
 - c. menghimpun, mengatur dan memelihara serta menata kearsipan;
 - d. mengatur dan mengkoordinir urusan rumah tangga dinas, pemeliharaan gedung, peralatan/perlengkapan kantor dan keamanan;
 - e. melaksanakan kegiatan kehumasan dan pengelolaan perpustakaan kantor;
 - f. merencanakan, menyediakan, mengelola dan penatausahaan barang milik negara/daerah;
 - g. mengawasi penggunaan dan pemeliharaan barang/aset milik negara/daerah;
 - h. melakukan fasilitasi bantuan hukum;
 - i. menyusun formasi kebutuhan pegawai dan guru SMA, SMK dan Pendidikan Khusus;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penegakan disiplin serta pembinaan pegawai dan Guru SMA, SMK dan Pendidikan Khusus;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi guru tidak tetap/guru honor daerah provinsi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Paragraf 2

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA)

Pasal 172

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;

- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
 - h. pelaporan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas;
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) terdiri dari:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA.

Pasal 173

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah atas;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
 - d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas; dan
 - f. menyusun pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 174

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
 - b. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
 - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
 - e. menyusun pelaporan pelaksanaan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 175

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah menengah atas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
 - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah atas; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Pasal 176

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
 - c. penyusunan bahan fasilitasi kerja sama industri sekolah menengah kejuruan;
 - d. pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
 - e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;
 - f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
 - g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
 - i. pelaporan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas;
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) terdiri atas:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK.

Pasal 177

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan.
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 178

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
 - b. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
 - c. menyusun bahan fasilitasi kerja sama industri;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pembangunan technopark di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
 - e. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 179

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah menengah kejuruan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
 - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus (PK/LK)

Pasal 180

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus (PK/LK) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus (PK/LK) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
 - g. pelaporan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas;
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus (PK/LK) dari:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian PK/LK;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PK/LK; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PK/LK.

Pasal 181

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PK/LK mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan khusus;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
 - e. menyusun pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 182

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PK/LK mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Khusus.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus;
 - b. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus;
 - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan; satuan pendidikan khusus;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus;
 - e. menyusun pelaporan pelaksanaan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 183

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PK/LK mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan

kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan khusus;
 - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan khusus;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan khusus;
 - d. menyusun pelaporan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan khusus; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Ketenagaan
Pasal 184

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
 - g. pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas;
- (3) Bidang Ketenagaan terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus.

Pasal 185

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;

- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
- e. pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 186

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah Kejuruan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
 - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
 - d. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 187

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
 - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik pendidikan khusus;
 - e. menyusun pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.