

BAB V
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan
Pasal 76

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pembinaan Ketenagaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pembinaan Ketenagaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pembinaan Ketenagaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pembinaan Ketenagaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pendidikan berdasarkan rencana strategis Dinas Pendidikan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
 - f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
 - i. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - j. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah.
 - k. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Dinas Pendidikan;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Dinas Pendidikan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
- g. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- h. Cabang Dinas;
- i. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 77

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi,
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - g. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- (3) Sekretariat membawahi:
 - a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - e. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - f. mengelola data dan informasi terkait dengan keuangan dan barang milik daerah;
 - g. menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pengelolaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus;
 - h. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - i. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan penatausahaan keuangan, meneiliti dan memverifikasi pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. menyiapkan bahan pelaporan keuanganperangkat daerah;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;

- g. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah dilingkungan Dinas Pendidikan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penegakan disiplin, pembinaan pegawai;
- i. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
- j. melakukan fasilitasi bantuan hukum;
- k. menyusun formasi kebutuhan pegawai dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi pegawai ASN dan Non ASN
- m. menyiapkan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB);
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 80

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas menyiapkan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas, Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas, Peserta didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 81

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan, Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan, Peserta didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Peserta didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 82

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus, Kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Khusus, Peserta didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembinaan Kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Khusus;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Peserta didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Pendidikan Khusus; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 83

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, perumusan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah atas, pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan, pendidik dan tenaga kependidikan Khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Ketenagaan
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Ketenagaan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan.
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pendidik dan tenaga kependidikan khusus.
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.