



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 22 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PENDIDIKAN, PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah;
 - b. bahwa susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Nomor 53 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Dinas Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
 3. Undang-Undang/2

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 2);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 349) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1596);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
16. Peraturan Gubernur Papua Nomor 53 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 53);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN, PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI PAPUA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
7. Kepala Dinas ialah Kepala Dinas Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.

11. Seksi/4

11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan, perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan dan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - f. Bidang Ketenagaan;
 - g. Bidang Perpustakaan;
 - h. Bidang Kearsipan;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
 - c. pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Dinas;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas,
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Program, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
 - d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. melaksanakan/6

- g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
 - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 - 1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - 2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - g. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
 - h. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
 - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 - k. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;

e. menyiapkan/7

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

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas
Pasal 5

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan sekolah menengah atas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis pembinaan sekolah menengah atas;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan sekolah menengah atas;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang kurikulum dan pembinaan, kelembagaan sarana dan prasarana, pembinaan peserta didik dan penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang pendidikan sekolah menengah atas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, terdiri atas :
 - a. Seksi Kurikulum dan Pembinaan;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

Pasal 6

- (1) Seksi Kurikulum dan Pembinaan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
 - d. menyusun kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;
 - e. menyusun kurikulum pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - f. melaksanakan/8

- f. melaksanakan pengembangan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi pada sekolah menengah atas;
 - g. menyusun modul pembelajaran muatan lokal sekolah menengah atas;
 - h. memfasilitasi musyawarah kerja Kepala Sekolah Menengah Atas;
 - i. melaksanakan pelatihan dan pembinaan penerapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis penguatan kurikulum 2013 sekolah menengah atas;
 - k. melaksanakan pelatihan dan pendampingan penyusunan rencana pedoman pembelajaran sekolah menengah atas;
 - l. melaksanakan pelatihan tata kelola sekolah menengah atas;
 - m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan bimbingan teknis penerapan kurikulum sekolah menengah atas;
 - n. menyusun kalender pendidikan sekolah menengah atas;
 - o. mengelola data siswa peserta ujian sekolah menengah atas dan Paket C;
 - p. memfasilitasi penyusunan soal ujian nasional, soal ujian sekolah berstandar nasional sekolah menengah atas dan soal ujian Paket C;
 - q. melaksanakan pencetakan, penggandaan dan pendistribusian soal ujian nasional sekolah menengah atas dan Paket C;
 - r. mengkoordinasikan persiapan dan hasil pelaksanaan ujian nasional / ujian nasional berbasis komputer, ujian sekolah berstandar nasional sekolah menengah atas dan ujian Paket C;
 - s. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan ujian sekolah berstandar nasional sekolah menengah atas;
 - t. mengolah data hasil ujian nasional, ujian sekolah berstandar nasional sekolah menengah atas dan ujian Paket C;
 - u. menyiapkan Ijazah Lulusan Sekolah Menengah Atas dan Paket C;
 - v. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan ujian nasional, ujian sekolah berstandar nasional/ujian nasional berbasis komputer sekolah menengah atas dan ujian Paket C;
 - w. melaksanakan pelayanan legalisir Ijazah sekolah menengah atas dan Paket C;
 - x. melaksanakan pemeriksaan ijazah sekolah menengah atas dan Paket C atas permintaan lembaga yang berkepentingan;
 - y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
 - d. menyusun pedoman standarisasi kelembagaan, pengembangan kelembagaan dan pengelolaan asrama siswa sekolah menengah atas;
 - e. melaksanakan kerjasama pengembangan pendidikan sekolah menengah atas dengan BUMN/BUMD, pemangku kewajiban pendidikan, dunia usaha dan industri;
 - f. melaksanakan sosialisasi pedoman/petunjuk teknis pengembangan kelembagaan sekolah menengah atas;
 - g. melaksanakan pelatihan dan pendampingan pengelolaan asrama siswa sekolah menengah atas;
 - h. melaksanakan/9

- h. melaksanakan pelatihan penyusunan laporan keuangan terpadu sekolah menengah atas untuk mensinergikan sistem pelaporan sekolah berbasis *online*;
 - i. melaksanakan pelatihan peningkatan mutu tata kelola sekolah;
 - j. melaksanakan pelatihan dan pendampingan manajemen berbasis sekolah untuk meningkatkan mutu tata kelola sekolah dan partisipasi masyarakat;
 - k. melaksanakan pelatihan analisis kebutuhan pembiayaan sarana dan prasarana sekolah menengah atas untuk meningkatkan kualitas perencanaan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan pelatihan dan pendampingan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas sesuai dengan pedoman untuk bahan penyusunan kebijakan;
 - m. menyusun rencana kebutuhan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
 - n. merencanakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan sekolah menengah atas;
 - o. melaksanakan studi kelayakan kondisi tanah/lahan untuk mengetahui kesesuaian kondisi tanah dengan standar kebutuhan;
 - p. memfasilitasi pembuatan master plan dan rencana anggaran biaya pembangunan unit sekolah baru;
 - q. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah menengah atas;
 - r. melaksanakan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana sekolah menengah atas dengan menginfut, mengidentifikasi, mengolah, menganalisis dan menyusun data untuk bahan penyusunan kebijakan;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas.
- (3) Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
 - e. menyusun pedoman/petunjuk teknis penerimaan siswa baru sekolah menengah atas;
 - f. menyusun pedoman/petunjuk teknis mutasi siswa sekolah menengah atas;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas dengan narasumber, juri, asesor, dunia usaha dan industri, BUMD, media massa dan pihak-pihak yang berkompeten;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan matrikulasi bagi siswa baru;
 - i. melaksanakan lomba debat bahasa bagi siswa sekolah menengah atas;
 - j. melaksanakan lomba penulisan karya ilmiah siswa sekolah menengah atas;
 - k. melaksanakan lomba kita harus belajar (kihajar) menggunakan teknologi informasi dan komunikasi bagi siswa sekolah menengah atas;
 - l. melaksanakan pelatihan jurnalistik bagi siswa sekolah menengah atas;
 - m. melaksanakan lomba keterampilan siswa sekolah menengah atas;
 - n. melaksanakan pelatihan dasar kepemimpinan bagi siswa sekolah menengah atas;
 - o. melaksanakan/10

- o. melaksanakan lomba olimpiade olahraga bagi siswa sekolah menengah atas;
- p. melaksanakan festival dan lomba seni siswa nasional bagi siswa sekolah menengah atas;
- q. melaksanakan kegiatan wisata bahari bagi siswa sekolah menengah atas;
- r. melaksanakan lomba filateli (koleksi prangko) bagi siswa sekolah menengah atas;
- s. melaksanakan pelatihan palang merah remaja bagi siswa sekolah menengah atas;
- t. melaksanakan lomba pidato bagi siswa sekolah menengah atas;
- u. melaksanakan lomba debat empat pilar kebangsaan bagi siswa sekolah menengah atas;
- v. memfasilitasi pelaksanaan lomba bagi siswa sekolah menengah atas tingkat nasional;
- w. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan pramuka bagi siswa sekolah menengah atas;
- x. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan patroli keamanan sekolah bagi siswa sekolah menengah atas;
- y. memfasilitasi pelaksanaan lomba penulisan dan baca puisi bagi siswa sekolah menengah atas;
- z. melaksanakan pertukaran siswa antar sekolah dan antar provinsi sekolah menengah atas;
- aa. melaksanakan pembinaan karakter siswa sekolah menengah atas melalui kerjasama dengan Kwartir Daerah Gerakan Pramuka dan Badan Penanggulangan Bencana;
- bb. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan biaya operasional sekolah
- cc. mengelola data peserta didik, data penerimaan siswa baru dan data biaya operasional sekolah menengah atas;
- dd. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembantuan dengan Kementerian Pendidikan, Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri, Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- ee. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan
Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan sekolah menengah kejuruan.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis pembinaan sekolah menengah kejuruan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan sekolah menengah kejuruan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang kurikulum dan pembinaan, kelembagaan sarana dan prasarana, pembinaan peserta didik dan penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang pendidikan Sekolah menengah kejuruan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, terdiri atas :
 - a. Seksi Kurikulum dan Pembinaan;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum dan Pembinaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
 - d. menyusun panduan penyusunan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;
 - e. menyusun kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;
 - f. menyusun kurikulum pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
 - g. melaksanakan pengembangan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi pada sekolah menengah kejuruan;
 - h. menyusun modul pembelajaran muatan lokal sekolah menengah kejuruan;
 - i. melakukan evaluasi dan penilaian terhadap penerapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;
 - j. mengevaluasi penerapan kurikulum pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
 - k. memfasilitasi musyawarah kerja Kepala Sekolah Menengah Kejuruan;
 - l. melaksanakan pelatihan dan pembinaan penerapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;
 - m. melaksanakan bimbingan teknis penguatan kurikulum 2013 sekolah menengah kejuruan;
 - n. melaksanakan pelatihan dan pendampingan penyusunan rencana pedoman pembelajaran sekolah menengah kejuruan;
 - o. melaksanakan pelatihan tata kelola sekolah menengah kejuruan untuk meningkatkan mutu tata kelola sekolah;
 - p. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan bimbingan teknis penerapan kurikulum sekolah menengah kejuruan;
 - q. menyusun kalender pendidikan sekolah menengah kejuruan;
 - r. mengkoordinasikan persiapan dan hasil pelaksanaan ujian nasional/ujian nasional berbasis komputer, ujian kompetensi/produktif dan ujian sekolah berstandar nasional sekolah menengah kejuruan;
 - s. memfasilitasi penyusunan soal ujian nasional, ujian sekolah berstandar nasional dan ujian kompetensi/produktif sekolah menengah kejuruan;
 - t. melakukan pencetakan, penggandaan dan pendistribusian soal ujian nasional dan ujian kompetensi/produktif sekolah menengah kejuruan;
 - u. mengelola data siswa peserta ujian sekolah menengah kejuruan;
 - v. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan ujian sekolah berstandar nasional sekolah menengah kejuruan;
 - w. mengolah data hasil ujian nasional/ujian nasional berbasis komputer, ujian kompetensi/produktif dan ujian sekolah berstandar nasional sekolah menengah kejuruan;
 - x. menyiapkan Ijazah dan Sertifikat Kompetensi Keahlian Lulusan SMK;
 - y. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan ujian nasional/ujian nasional berbasis komputer, ujian kompetensi/produktif dan ujian sekolah berstandar nasional sekolah menengah kejuruan;
 - z. melaksanakan pelayanan legalisir Ijazah sekolah menengah kejuruan;
- aa. melaksanakan/12

- aa. melaksanakan pemeriksaan ijazah sekolah menengah kejuruan atas permintaan lembaga yang berkepentingan;
 - bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
 - d. menyusun pedoman standarisasi penggunaan sarana dan prasarana praktek kerja siswa sekolah menengah kejuruan;
 - e. menyusun pedoman/petunjuk teknis pengembangan kelembagaan unit produksi;
 - f. menyusun pedoman pengelolaan asrama siswa sekolah menengah kejuruan;
 - g. melaksanakan kerjasama pengembangan pendidikan sekolah menengah kejuruan dengan BUMN/BUMD, pemangku kewajiban pendidikan, dunia usaha dan industri;
 - h. melaksanakan sosialisasi pedoman/petunjuk teknis pengembangan kelembagaan unit produksi;
 - i. melaksanakan pelatihan dan pendampingan pengelolaan asrama siswa sekolah menengah kejuruan;
 - j. melaksanakan pelatihan penyusunan laporan keuangan terpadu sekolah menengah kejuruan untuk mensinergikan sistem pelaporan sekolah berbasis online;
 - k. melaksanakan pelatihan peningkatan mutu tata kelola sekolah;
 - l. melaksanakan pelatihan dan pendampingan manajemen berbasis sekolah untuk meningkatkan mutu tata kelola sekolah dan partisipasi masyarakat;
 - m. menyusun rencana kebutuhan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
 - n. merencanakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan sekolah menengah kejuruan baru;
 - o. melaksanakan studi kelayakan kondisi tanah/lahan untuk mengetahui kesesuaian kondisi tanah dengan standar kebutuhan;
 - p. memfasilitasi pembuatan master plan dan rencana anggaran biaya pembangunan unit sekolah baru;
 - q. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
 - r. melaksanakan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan dengan menginfut, mengidentifikasi, mengolah, menganalisis dan menyusun data untuk bahan penyusunan kebijakan;
 - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (3) Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;

- e. menyusun pedoman/petunjuk teknis penerimaan siswa baru sekolah menengah kejuruan;
- f. menyusun pedoman/petunjuk teknis mutasi siswa sekolah menengah kejuruan;
- g. melaksanakan perencanaan dan pengembangan siswa sekolah menengah kejuruan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan dengan narasumber, juri, asesor, dunia usaha dan industri, BUMD, media massa dan pihak-pihak yang berkompeten;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan matrikulasi bagi siswa baru;
- j. melaksanakan lomba debat bahasa bagi siswa sekolah menengah kejuruan;
- k. melaksanakan lomba penulisan karya ilmiah siswa sekolah menengah kejuruan;
- l. melaksanakan lomba kita harus belajar (kihajar) menggunakan teknologi informasi dan komunikasi bagi siswa sekolah menengah kejuruan;
- m. melaksanakan pelatihan jurnalistik bagi siswa sekolah menengah kejuruan;
- n. melaksanakan lomba keterampilan siswa sekolah menengah kejuruan;
- o. melaksanakan pelatihan dasar kepemimpinan bagi siswa sekolah menengah kejuruan;
- p. melaksanakan lomba olimpiade olahraga bagi siswa sekolah menengah kejuruan;
- q. melaksanakan festival dan lomba seni siswa nasional bagi siswa sekolah menengah kejuruan;
- r. melaksanakan kegiatan wisata bahari bagi siswa sekolah menengah kejuruan;
- s. melaksanakan lomba filateli (koleksi prangko) bagi siswa sekolah menengah kejuruan;
- t. melaksanakan pelatihan palang merah remaja bagi siswa sekolah menengah kejuruan;
- u. melaksanakan lomba pidato bagi siswa sekolah menengah kejuruan;
- v. melaksanakan lomba debat empat pilar kebangsaan bagi siswa sekolah menengah kejuruan;
- w. memfasilitasi pelaksanaan lomba bagi siswa sekolah menengah kejuruan tingkat nasional;
- x. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan pramuka bagi siswa sekolah menengah kejuruan;
- y. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan patroli keamanan sekolah bagi siswa sekolah menengah kejuruan;
- z. memfasilitasi pelaksanaan lomba penulisan dan baca puisi bagi siswa sekolah menengah kejuruan;
- aa. melaksanakan pertukaran siswa antar sekolah dan antar provinsi sekolah menengah kejuruan;
- bb. memfasilitasi pelaksanaan magang siswa produktif sekolah menengah kejuruan;
- cc. melaksanakan pembinaan karakter siswa sekolah menengah kejuruan melalui kerjasama dengan Kwartir Daerah Gerakan Pramuka dan Badan Penanggulangan Bencana;
- dd. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan biaya operasional sekolah;
- ee. mengelola data peserta didik, data penerimaan siswa baru dan data biaya operasional sekolah menengah kejuruan;
- ff. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembantuan dengan Kementerian Pendidikan, Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri, Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- gg. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus
Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - d. pelaksanaan urusan di bidang kurikulum dan pembinaan, kelembagaan sarana dan prasarana, pembinaan peserta didik dan penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, terdiri atas :
 - a. Seksi Kurikulum dan Pembinaan;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Pembinaan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - d. menyusun panduan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olah raga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
 - e. menyusun kurikulum kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olah raga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
 - f. melaksanakan pengembangan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi pada pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olah raga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
 - g. menyusun modul pembelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
 - h. melakukan/15

- h. melakukan evaluasi dan penilaian terhadap penerapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
 - i. melaksanakan pelatihan dan pembinaan penerapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis penguatan kurikulum 2013 pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
 - k. menyusun kalender pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
 - l. memfasilitasi penyusunan soal ujian sekolah berstandar nasional pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa dan sekolah menengah atas luar biasa;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan ujian sekolah berstandar nasional pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa dan sekolah menengah atas luar biasa;
 - n. menyiapkan ijazah lulusan pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa dan sekolah menengah atas luar biasa;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis pengembangan kelembagaan pendidikan khusus dan layanan khusus berdasarkan jenis ketunaan/kecacatan, kondisi sosial budaya dan geografis;
 - e. menyusun pedoman pengelolaan asrama siswa pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga dan sekolah menengah atas unggulan;
 - f. melaksanakan kerjasama pengembangan pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olah raga dan sekolah menengah atas unggulan dengan BUMN/BUMD, pemangku kewajiban pendidikan, dunia usaha dan industri untuk pelaksanaan pengembangan pendidikan;
 - g. melaksanakan/16

- g. melaksanakan revitalisasi Kolese Pendidikan Guru jenjang pendidikan menengah dan pendidikan tinggi untuk pelaksanaan standarisasi kelembagaan, kurikulum, pendidik dan standarisasi kelulusan;
- h. melaksanakan sosialisasi pedoman/petunjuk teknis pengembangan kelembagaan pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga dan sekolah menengah atas unggulan;
- i. melaksanakan pelatihan analisis kebutuhan pembiayaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga dan sekolah menengah atas unggulan;
- j. melaksanakan pelatihan dan pendampingan pengelolaan asrama siswa pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga dan sekolah menengah atas unggulan;
- k. melaksanakan pelatihan penyusunan laporan keuangan terpadu untuk mensinergikan sistem pelaporan sekolah berbasis online;
- l. melaksanakan pelatihan dan pendampingan manajemen berbasis sekolah untuk meningkatkan mutu tata kelola sekolah dan partisipasi masyarakat;
- m. melakukan pembinaan manajemen pengelolaan pendidikan inklusi untuk meningkatkan akses layanan pendidikan anak tuna riang
- n. menyusun rencana kebutuhan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga dan sekolah menengah atas unggulan;
- o. merencanakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan sekolah baru pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga dan sekolah menengah atas unggulan;
- p. melaksanakan studi kelayakan kondisi tanah/lahan untuk mengetahui kesesuaian kondisi tanah dengan standar kebutuhan;
- q. memfasilitasi pembuatan master plan dan rencana anggaran biaya pembangunan unit sekolah baru;
- r. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga dan sekolah menengah atas unggulan;
- s. melaksanakan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus menginfut, mengidentifikasi, mengolah, menganalisis dan menyusun data untuk bahan penyusunan kebijakan;
- t. melaksanakan pelayanan administrasi pemberian bantuan operasional penunjang mutu tata kelola sekolah pendidikan khusus dan layanan khusus;
- u. melaksanakan pelayanan administrasi pemberian bantuan operasional asrama sekolah pendidikan khusus dan layanan khusus;
- v. melaksanakan pelayanan administrasi pemberian bantuan operasional sekolah terbuka untuk meningkatkan penyediaan layanan akses anak putus sekolah;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.

- (3) Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
 - e. menyusun pedoman/petunjuk teknis penerimaan siswa baru pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
 - f. menyusun pedoman petunjuk teknis mutasi siswa pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
 - g. melaksanakan perencanaan dan pengembangan siswa pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi dengan narasumber, juri, asesor, dunia usaha dan industri, BUMD, media massa dan pihak-pihak yang berkompeten;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan cabang olahraga sekolah khusus olah raga keberbakatan bagi siswa/atlet dalam rangka penyiapan bibit olahraga berbakat;
 - j. memfasilitasi penyelenggaraan kejuaraan nasional, turnamen olahraga pelajar tingkat regional, nasional dan arapura youth games untuk pelaksanaan pembinaan bakat dan prestasi siswa;
 - k. melaksanakan pembinaan karakter siswa pendidikan khusus dan layanan khusus melalui kerjasama dengan Kwartir Daerah Gerakan Pramuka dan Badan Penanggulangan Bencana;
 - l. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan biaya operasional sekolah untuk meningkatkan mutu tata kelola;
 - m. melaksanakan lomba debat bahasa Inggris bagi siswa tuna netra dan tuna daksa;
 - n. melaksanakan lomba keterampilan siswa sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa dan sekolah menengah atas luar biasa tingkat provinsi sesuai dengan jenis ketunaannya;
 - o. melaksanakan festival dan lomba seni siswa sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa dan sekolah menengah atas luar biasa tingkat Provinsi sesuai dengan jenis ketunaannya;
 - p. memfasilitasi/18

- p. memfasilitasi pelaksanaan lomba keterampilan siswa sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa dan sekolah menengah atas luar biasa tingkat nasional sesuai dengan jenis ketunaannya;
- q. memfasilitasi pelaksanaan lomba olimpiade olah raga siswa sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa dan sekolah menengah atas luar biasa tingkat nasional sesuai dengan jenis ketunaannya;
- r. memfasilitasi pelaksanaan festival dan lomba seni siswa sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa dan sekolah menengah atas luar biasa tingkat nasional;
- s. mengevaluasi pelaksanaan lomba dan pelatihan akademik siswa pendidikan khusus dan layanan khusus;
- t. melaksanakan sosialisasi program beasiswa afirmasi pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- u. menyelenggarakan seleksi calon siswa afirmasi pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- v. melaksanakan pembekalan siswa afirmasi pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- w. memfasilitasi keberangkatan siswa afirmasi pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program beasiswa afirmasi pendidikan menengah dan pendidikan tinggi;
- y. memantau dan mengendalikan pelaksanaan penerimaan siswa baru pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
- z. mengevaluasi pelaksanaan penerimaan siswa baru pendidikan anak usia dini luar biasa, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas luar biasa, kolese pendidikan guru, sekolah menengah atas olahraga, sekolah menengah atas unggulan dan program akselerasi;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembantuan dengan Kementerian Pendidikan, Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri, Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.

Bagian Keenam
Bidang Ketenagaan
Pasal 11

- (1) Bidang Ketenagaan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Bidang Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. pelaksanaan urusan di bidang perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang/19

- (3) Bidang Ketenagaan, terdiri atas :
- a. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas;
 - b. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - c. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - e. melaksanakan perencanaan peningkatan kualifikasi pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - f. melaksanakan perencanaan peningkatan kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - g. melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan pendidik sekolah menengah atas berdasarkan mata pelajaran per rombongan belajar;
 - h. melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - i. menyusun formasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - j. melakukan pemetaan tenaga potensial pendidik sekolah menengah atas berdasarkan mata pelajaran;
 - k. menyusun panduan penyelenggaraan lomba dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan lomba dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dengan pembina, juri, asesor dan pihak-pihak yang berkompeten;
 - m. melaksanakan pelatihan kompetensi Kepala Sekolah Menengah Atas untuk meningkatkan mutu Kepala Sekolah;
 - n. melaksanakan pelatihan calon Kepala Sekolah Menengah Atas untuk meningkatkan mutu tata kelola sekolah;
 - o. melaksanakan pelatihan Pengawas Sekolah Menengah Atas untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan manajemen sekolah;
 - p. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan profesi Pengawas Sekolah Menengah Atas untuk memenuhi standarisasi kompetensi Pengawas Sekolah;
 - q. melaksanakan pelatihan guru mata pelajaran sekolah menengah atas untuk meningkatkan mutu pembelajaran;
 - r. melaksanakan pelatihan pengelola laboratorium dan perpustakaan sekolah menengah atas untuk meningkatkan mutu tata kelola sekolah;
 - s. melaksanakan pelatihan metode pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas untuk meningkatkan mutu pembelajaran;
 - t. melaksanakan lomba guru, pengawas dan kepala sekolah teladan dan berdedikasi untuk meningkatkan mutu pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - u. melaksanakan/20

- u. melaksanakan uji kompetensi guru sekolah menengah atas untuk meningkatkan mutu guru;
 - v. melaksanakan lomba penulisan karya ilmiah guru sekolah menengah atas untuk meningkatkan mutu guru;
 - w. melaksanakan bimbingan teknis penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu pada sekolah menengah atas;
 - x. melaksanakan seleksi calon penerima beasiswa peningkatan kualifikasi pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - y. mengurus administrasi tugas belajar peningkatan kualifikasi pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - z. memfasilitasi penugasan penerima beasiswa peningkatan kualifikasi pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - aa. melaksanakan seleksi calon penerima peningkatan kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - bb. melaksanakan pemberian kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - cc. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan peningkatan kualifikasi pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas secara berkala;
 - dd. mengurus administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pengawas Sekolah dan Kepala Sekolah;
 - ee. mengumpulkan dan mengolah data/dokumen kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - ff. mengadministrasikan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas yang masuk;
 - gg. memverifikasi dokumen usul penetapan angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - hh. mengonsep usul penetapan angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - ii. membuat rekomendasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - jj. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan.
- (2) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
 - e. melaksanakan perencanaan peningkatan kualifikasi pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
 - f. melaksanakan perencanaan peningkatan kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
 - g. melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan pendidik sekolah menengah kejuruan berdasarkan mata pelajaran/program keahlian per rombongan belajar;

g. melakukan/21

- h. melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan berdasarkan kompetensi ;
- i. menyusun formasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- j. melakukan pemetaan tenaga potensial pendidik sekolah menengah kejuruan berdasarkan mata pelajaran;
- k. menyusun panduan penyelenggaraan lomba dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan lomba dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan dengan pembina, juri, asesor dan pihak-pihak yang berkompeten;
- m. melaksanakan pelatihan kompetensi Kepala Sekolah Menengah Kejuruan untuk meningkatkan mutu Kepala Sekolah;
- n. melaksanakan pelatihan calon Kepala Sekolah Menengah Kejuruan untuk meningkatkan mutu tata kelola sekolah;
- o. melaksanakan pelatihan Pengawas Sekolah Menengah Kejuruan untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan manajemen sekolah;
- p. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan profesi Pengawas Sekolah Menengah Kejuruan untuk memenuhi standarisasi kompetensi Pengawas Sekolah;
- q. melaksanakan pelatihan guru mata pelajaran sekolah menengah kejuruan untuk meningkatkan mutu pembelajaran;
- r. melaksanakan pelatihan pengelola laboratorium, perpustakaan dan ruang praktek kerja siswa sekolah menengah kejuruan untuk meningkatkan mutu tata kelola sekolah;
- s. melaksanakan pelatihan metode pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan untuk meningkatkan mutu pembelajaran;
- t. melaksanakan lomba guru, pengawas dan kepala sekolah teladan dan berdedikasi untuk meningkatkan mutu pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- u. melaksanakan uji kompetensi guru produktif sekolah menengah kejuruan untuk meningkatkan mutu guru;
- v. melaksanakan lomba penulisan karya ilmiah guru sekolah menengah kejuruan meningkatkan mutu guru;
- w. melaksanakan bimbingan teknis penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu pada sekolah menengah kejuruan;
- x. melaksanakan seleksi calon penerima beasiswa peningkatan kualifikasi pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- y. mengurus administrasi tugas belajar peningkatan kualifikasi pendidikan dan sertifikasi program keahlian bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- z. memfasilitasi penugasan penerima beasiswa peningkatan kualifikasi pendidikan dan sertifikasi program keahlian bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- aa. melaksanakan seleksi calon penerima peningkatan kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- bb. melaksanakan pemberian kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- cc. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan peningkatan kualifikasi pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan secara berkala;
- dd. mengurus administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pengawas Sekolah dan Kepala Sekolah;

dd. melakukan/22

- ee. mengumpulkan dan mengolah data/dokumen kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
 - ff. mengadministrasikan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan yang masuk;
 - gg. memverifikasi dokumen usul penetapan angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
 - hh. mengonsepsi usul penetapan angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
 - ii. membuat rekomendasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
 - jj. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan.
- (3) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - d. menyusun pedoman/petunjuk teknis perencanaan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - e. melaksanakan perencanaan peningkatan kualifikasi pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - f. melaksanakan perencanaan peningkatan kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus ;
 - g. melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan pendidik pendidikan khusus dan layanan khusus berdasarkan jenis ketunaan dan layanan khusus;
 - h. melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus berdasarkan kompetensi;
 - i. menyusun formasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - j. menyusun panduan penyelenggaraan lomba dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan lomba dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus dengan pembina, juri, asesor dan pihak-pihak yang berkompeten;
 - l. melaksanakan pelatihan kompetensi Kepala Sekolah pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - m. melaksanakan pelatihan calon Kepala Sekolah pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - n. melaksanakan pelatihan Pengawas Sekolah pendidikan khusus dan layanan khusus untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan manajemen sekolah;
 - o. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan profesi Pengawas Sekolah pendidikan khusus dan layanan khusus untuk memenuhi standarisasi kompetensi Pengawas Sekolah;
 - p. melaksanakan bimbingan teknis guru ketunaan dan layanan khusus untuk meningkatkan mutu pembelajaran;
 - q. melaksanakan/23

- q. melaksanakan pelatihan pengelola laboratorium, perpustakaan dan ruang praktek kerja siswa pendidikan khusus dan layanan khusus untuk meningkatkan mutu tata kelola sekolah;
- r. melaksanakan pelatihan metode pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus untuk meningkatkan mutu pembelajaran;
- s. melaksanakan lomba guru, pengawas dan kepala sekolah teladan dan berdedikasi untuk meningkatkan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- t. melaksanakan lomba penulisan karya ilmiah guru pendidikan khusus dan layanan khusus untuk meningkatkan mutu guru;
- u. melaksanakan bimbingan teknis penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu pada pendidikan khusus dan layanan khusus;
- v. melaksanakan seleksi calon penerima beasiswa peningkatan kualifikasi pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- w. mengurus administrasi tugas belajar peningkatan kualifikasi pendidikan dan sertifikasi program keahlian bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- x. memfasilitasi penugasan penerima beasiswa peningkatan kualifikasi pendidikan dan sertifikasi program keahlian bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- y. melaksanakan seleksi calon penerima peningkatan kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- z. melaksanakan pemberian kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- aa. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan peningkatan kualifikasi pendidikan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus secara berkala;
- bb. memverifikasi dokumen usul penetapan angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- cc. mengonsep usul penetapan angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan.

Bagian Ketujuh
Bidang Perpustakaan
Pasal 13

- (1) Bidang Perpustakaan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan, pengembangan dan pelayanan perpustakaan.
- (2) Bidang Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis pengelolaan, pengembangan dan pelayanan perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan, pengembangan dan pelayanan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan urusan di bidang pengelolaan, pengembangan dan pelayanan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang/24

- (3) Bidang Perpustakaan, terdiri atas :
- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
 - b. Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka; dan
 - c. Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - d. menganalisis data dan informasi pelaksanaan pengembangan sistem kepastakawanan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan sistem kepastakawanan;
 - h. memberikan dukungan sumber daya terhadap pelaksanaan pengembangan sistem kepastakawanan;
 - i. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengembangan sistem kepastakawanan;
 - j. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
 - k. melaksanakan program pembudayaan kegemaran membaca;
 - l. melaksanakan sosialisasi/bimbingan teknis pembudayaan kegemaran membaca;
 - m. melakukan evaluasi terhadap pembudayaan kegemaran membaca masyarakat;
 - n. mengkoordinasikan pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
 - o. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia perpustakaan;
 - p. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
- (2) Seksi Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan dan pelestarian bahan pustaka;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan bahan perpustakaan kelabu (*grey literature*);
 - e. melaksanakan pembuatan direktori penerbit;
 - f. melaksanakan penyusunan bibliografi daerah dan katalog induk daerah serta literatur sekunder;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan serah simpan karya cetak dan karya rekam dengan penerbit, perangkat daerah, BUMD, instansi terkait, dan masyarakat;
 - h. melaksanakan kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan serah simpan karya cetak dan karya rekam;
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan deposit pustaka;

k. melaksanakan/25

- k. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan;
 - l. melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
 - m. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
 - n. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
 - o. menyusun literatur sekunder;
 - p. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi dan desiderata bahan perpustakaan;
 - q. menyusun kebijakan pengembangan koleksi
 - r. melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan) dan sejenisnya;
 - s. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
 - t. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
 - u. menganalisis data dan informasi pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending dan filling bahan perpustakaan;
 - v. melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
 - w. melaksanakan pembuatan folder, pamflet binding dan cover;
 - x. melaksanakan pembuatan map dan portepel;
 - y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
- (3) Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pelayanan dan kerjasama perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan kerjasama perpustakaan;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
 - e. melaksanakan pelayanan sirkulasi, informasi, referensi dan layanan pinjam antar perpustakaan;
 - f. melaksanakan pelayanan ekstensi (perpustakaan keliling);
 - g. menyusun statistik perpustakaan;
 - h. melaksanakan bimbingan pemustaka;
 - i. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (*weeding*);
 - j. melaksanakan promosi layanan perpustakaan;
 - k. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
 - l. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
 - m. menginisiasi kerjasama perpustakaan;
 - n. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerjasama perpustakaan;
 - o. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama antar perpustakaan;
 - p. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
 - q. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
 - r. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;

s. melaksanakan/26

- s. melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital;
- t. melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- u. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak dan pangkalan data;
- v. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
- w. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perpustakaan.

Bagian Kedelapan
Bidang Kearsipan
Pasal 15

- (1) Bidang Kearsipan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan arsip.
- (2) Bidang Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis pengelolaan arsip;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan arsip;
 - d. pelaksanaan urusan di bidang kearsipan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kearsipan, terdiri atas :
 - a. Seksi Akuisisi dan Pemeliharaan Arsip;
 - b. Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Arsip; dan
 - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan.

Pasal 16

- (1) Seksi Akuisisi dan Pemeliharaan Arsip, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pengolahan dan preservasi arsip;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan dan preservasi arsip;
 - d. menganalisis data dan informasi pelaksanaan pengolahan dan preservasi arsip;
 - e. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
 - f. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
 - g. membuat usul pemusnahan arsip;
 - h. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
 - i. melaksanakan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
 - j. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
 - k. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
 - l. melaksanakan penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip statis;
 - m. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
 - n. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
 - o. melaksanakan/27

- o. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - p. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Arsip, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis, pelayanan dan pemanfaatan arsip;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis, pelayanan dan pemanfaatan arsip;
 - d. melaksanakan penyediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif;
 - e. melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif;
 - f. melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
 - g. melaksanakan pemindahan arsip inaktif
 - h. melaksanakan bimbingan teknis penyampaian daftar arsip aktif kepada unit kearsipan oleh unit pengolah;
 - i. melaksanakan pelayanan arsip dinamis, pelayanan arsip statis, penyajian informasi dan penelusuran arsip statis;
 - j. menyiapkan bahan penerbitan naskah sumber arsip;
 - k. melaksanakan pameran arsip statis;
 - l. melaksanakan pengumpulan data informasi kearsipan;
 - m. melaksanakan pengunggahan data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
 - n. melaksanakan pengelolaan perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
 - o. menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
 - p. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKN dan JIKN;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - d. melaksanakan bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota, perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
 - f. melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah;
 - g. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - h. melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
 - i. melaksanakan pelatihan sumber daya manusia kearsipan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kearsipan.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 18

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, semua ketentuan terkait tentang uraian tugas dan fungsi Dinas dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 26 Maret 2020

GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH

Diundangkan di Jayapura
pada tanggal 27 Maret 2020
Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD

DOREN WAKERKWA, SH
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2020 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH
NIP. 19661202 198603 1 002

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 22 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

DINAS PENDIDIKAN, PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH PROVINSI PAPUA

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memberikan perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan secara desentralisasi dengan adanya kebijakan otonomi daerah yang berimplikasi pada pembagian urusan pemerintahan. Azas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan memberikan keleluasaan kepada daerah untuk mengatur dan mengurus daerahnya sesuai kewenangan daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah membentuk susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja perangkat kerja daerah, dengan memperhatikan 3 (tiga) variabel, yaitu jumlah penduduk, luas wilayah dan jumlah APBD. Besaran organisasinya dikonsultasikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan apartur negara.

Tujuan dalam penyelenggaraan otonomi daerah yaitu untuk peningkatan kesejahteraan rakyat, pemerataan dan keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

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

Untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah di Provinsi Papua sebagai daerah otonom, dengan kewenangan yang bersifat lintas kabupaten/kota dan kewenangan pemerintahan lainnya, perlu diadakan Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Papua.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas

Pasal 2
Cukup jelas

Pasal 3
Cukup jelas

Pasal 4
Cukup jelas

Pasal 5
Cukup jelas

Pasal 6
Cukup jelas

Pasal 7
Cukup jelas

Pasal 8
Cukup jelas

Pasal 9
Cukup jelas

Pasal 10
Cukup jelas

Pasal 11
Cukup jelas

Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas

Pasal 14
Cukup jelas

Pasal 15
Cukup jelas

Pasal 16
Cukup jelas

Pasal 17
Cukup jelas

Pasal 18
Cukup jelas

Pasal 19
Cukup jelas

Pasal 20
Cukup jelas