



**PERATURAN GUBERNUR BENGKULU  
NOMOR 49 TAHUN 2016**

**TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PROVINSI BENGKULU**



**BIRO ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Pengesahan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu yang telah diundangkan di Bengkulu pada tanggal 29 November 2016 dan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang merupakan turunan dari Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah merupakan keharusan untuk mewujudkan program pemerintah pada pemerintahan yang diotonomikan, yaitu urusan pemerintahan konkuren yang merupakan urusan pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi serta kabupaten kota.

Pembentukan Peraturan Gubernur ini menjadi bahan optimalisasi, efisiensi, efektivitas kerja dan kinerja seluruh Aparatur Sipil Negara dalam meningkatkan kinerja untuk pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) OPD di Pemerintah Provinsi Bengkulu.

Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan dengan rincian 23 (dua puluh tiga) Dinas, 5 (lima) Badan, 2 (dua) Sekretariat, Inspektorat dan Satpol PP.

Kami menyadari dalam penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ini masih terdapat kekurangan penyusunan, untuk itu kami mengharapkan saran serta masukan dari berbagai pihak guna kesempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga dengan dibentuknya Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu sesuai hasil pemetaan urusan pemerintah dapat mewujudkan visi dan misi Provinsi Bengkulu.

Bengkulu, Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU

Ttd

H. RIDWAN MUKTI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I KETENTUAN UMUM .....	2
BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI .....	3
Bagian Kesatu Kedudukan .....	3
Bagian Kedua Susunan Organisasi .....	4
BAB III TUGAS DAN FUNGSI .....	5
Bagian Kesatu Kepala Dinas .....	5
Bagian Kedua Sekretaris .....	6
Bagian Ketiga Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas .....	11
Bagian Keempat Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan .....	21
Bagian Kelima Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus .....	30
Bagian Keenam Kepala Bidang Kebudayaan .....	41
Bagian Ketujuh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan .	49
Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Badan .....	61
Bagian KesembilanKelompok Jabatan Fungsional .....	62
BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH .....	62
BAB V TATA KERJA .....	63
Bagian Kesatu Umum .....	63
Bagian Kedua Pelaporan .....	63
Bagian Ketiga Hak Mewakili .....	64
BAB VI KEPEGAWAIAN .....	64
BAB VII KETENTUAN PENUTUP .....	64
LAMPIRAN .....	66

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU  
NOMOR 49 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
  2. 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 5479);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
6. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dinas.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan dengan Tipelogi A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. pelaksanaan administrasi dinas;

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
    - 1. sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
    - 2. sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
    - 3. sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
  - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
    - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas;
    - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas;
    - 3. Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
    - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
    - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
    - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan.
  - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
    - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus;
    - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus;
    - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus.

- f. Bidang Kebudayaan membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
    - 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
    - 2. Seksi Sejarah dan Tradisi;
    - 3. Seksi Kesenian.
  - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
    - 1. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;
    - 2. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
    - 3. Seksi Tenaga Kebudayaan.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai kewenangan dinas;
  - c. penetapan tenaga kependidikan, tenaga pendidik dan kepala sekolah;



- d. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan pembinaan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan administrasi dinas;
- g. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. pembinaan Cabang Dinas;
- i. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- j. pengarahan pelaksanaan ketatausahaan dinas;
- k. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang pendidikan dan kebudayaan.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, pengkoordinasian, pengidentifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
  - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. pelayanan informasi publik di bidang pendidikan dan kebudayaan;

- e. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
- f. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Dinas;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### Pasal 6

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

#### Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang pendidikan dan kebudayaan, pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
  - b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;

- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
- e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
- f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
- g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
- h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;
- i. pemutakhiran informasi publik di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- l. pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas;
- n. pengelolaan anggaran Dinas;
- o. penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
- p. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- q. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
- r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
- s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
- t. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Dinas serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  2. perencanaan program per tahun anggaran dan lima tahunan Dinas untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
  3. pengkoordinasian kegiatan perencanaan Dinas;
  4. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas;
  5. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
  6. penyusunan Laporan Inventaris Kendala dan Potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas;
  7. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
  8. mengikuti rapat teknis di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
  9. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  10. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
  11. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, memfasilitasi pengembangan karir pendidik, menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerja sama, memfasilitasi urusan pembinaan perfilman, memfasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, memfasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia serta tugas-tugas pembantuan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
  - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
  - c. pengidentifikasian kebutuhan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik;
  - d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik;

- e. penyusunan standar rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerja sama;
- f. mengikuti rapat teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai disposisi atasan;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
  - b. pengkoordinasian dalam penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
  - c. pengkoordinasian dan monitoring pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik, pengkoordinasian penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah atas;
  - d. pemeriksaan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;

- e. pemeriksaan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
- f. pemeriksaan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas kabupaten/kota di Provinsi Bengkulu;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi urusan pembinaan perfilman, lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia;
- i. pengevaluasian fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik;
- j. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik;
- k. mengikuti rapat teknis pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah atas;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 11

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas membawahi:

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas;
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas; dan
- (3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian  
Sekolah Menengah Atas

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah, bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah atas; bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas, menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi, menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas, dan menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas;
  - b. penyiapan bahan dan data berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas;



- c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas, bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah atas, bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas, menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi, menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas; dan menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas, bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah atas bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas, menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi, menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas, dan menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
- e. pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas, penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah atas; pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas, pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas dan menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;

- f. mengikuti rapat penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas, bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah atas, bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas, menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi, menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas, dan menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;
- g. pengevaluasian pelaksanaan penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas, bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah atas; bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas, menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi, menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas, dan menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas; penyusunan laporan pelaksanaan penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas, bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah atas, bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas, menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi, menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas dan menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;

- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana  
Sekolah Menengah Atas

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas; bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas; menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas; bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas; dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - b. pengkoordinasian dalam penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas;
  - c. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas, bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas, menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas, bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;

- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah atas;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas, bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas, menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas, bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- f. pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas; bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas; menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas; bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas; dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- g. pengevaluasian pelaksanaan penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas; bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas; menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas; bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas; dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas dan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas; bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas; bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas; dan pelaporan kelembagaan sarana prasarana sekolah menengah atas;

- i. mengikuti rapat penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas; bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas; menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas; bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas; dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas dan laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas;

- b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas;
- c. penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; dan laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; dan laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; dan laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas;

- f. pengevaluasian pelaksanaan penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; dan laporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; dan laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
- h. mengikuti rapat penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas; dan laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program pelaksanaan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - b. pengkoordinasian dalam penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
  - d. pemeriksaan bahan fasilitasi kerja sama industri sekolah menengah kejuruan;
  - e. pemeriksaan bahan penelitian izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
  - f. pengkoordinasian dan monitoring pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
  - g. pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah;
  - h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;
  - i. penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
  - j. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;



- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana.
- l. prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- m. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- n. mengikuti rapat teknis di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

#### Pasal 16

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan membawahi:

- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- c. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan.

#### Paragraf 1

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian  
Sekolah Menengah Kejuruan

#### Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah kejuruan; menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; membuat laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
  - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
  - c. penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah kejuruan; menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan, bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; membuat laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah kejuruan; menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; membuat laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
  - e. pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah kejuruan; menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; membuat laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;

- f. pengevaluasian pelaksanaan penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah kejuruan; menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; membuat laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah kejuruan; menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; membuat laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
- h. mengikuti rapat penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah kejuruan; menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; bahan pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan; membuat laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana  
Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan; bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan; bahan fasilitasi kerja sama industri, menyiapkan pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan; bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah kejuruan; bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan; dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
  - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
  - c. penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan; bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana, serta bahan fasilitasi kerja sama industri, menyiapkan pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan; bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah kejuruan; bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan; dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;

- d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan; bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah kejuruan; bahan fasilitasi kerja sama industri, menyiapkan pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan; bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan; bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan; dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
- e. pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah kejuruan; bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah kejuruan; bahan fasilitasi kerja sama industri, menyiapkan pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan; bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah kejuruan; bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan; dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
- f. pengevaluasian pelaksanaan penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan; bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan; bahan fasilitasi kerja sama industri, menyiapkan pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan; bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan; bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan; dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;

- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan; bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah kejuruan; bahan fasilitasi kerja sama industri, menyiapkan pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan; bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah kejuruan; bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
- h. mengikuti rapat penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan; bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah kejuruan; bahan fasilitasi kerja sama industri, menyiapkan pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan; bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah kejuruan; bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan; dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah kejuruan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan  
Karakter Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; dan membuat laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan;
  - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan;
  - c. penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; dan membuat laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;

- d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; dan membuat laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; dan membuat laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- f. pengevaluasian pelaksanaan penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; dan membuat laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;



- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; dan membuat laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- h. mengikuti rapat penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan; dan membuat laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus

#### Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan khusus.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
  - b. pengkoordinasian dalam penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
  - c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik pembangunan karakter pendidikan khusus;
  - d. pelaksanaan monitoring pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
  - e. pengkoordinasian penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus;
  - f. pengkoordinasian penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;
  - g. pengkoordinasian penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
  - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
  - i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
  - j. mengikuti rapat teknis di bidang pembinaan pendidikan khusus sesuai disposisi Kepala Dinas;
  - k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;

- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### Pasal 21

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus membawahi:

- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus;
- b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus; dan
- c. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus.

#### Paragraf 1

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian  
Pendidikan Khusus

#### Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan khusus; bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus;
  - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus;

- c. penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan khusus; bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan khusus, bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
- e. pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan khusus; bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
- f. pengevaluasian pelaksanaan penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan khusus; bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;

- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan khusus, bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
- h. penyiapan dan pelaksanaan penataan dan pembimbingan pelaksanaan ujian nasional dan ujian sekolah;
- i. penyiapan dan pelaksanaan penyusunan kalender pendidik;
- j. mengikuti rapat penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan khusus; bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus; dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan khusus;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pendidikan Khusus

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana prasarana pendidikan khusus; menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana prasarana pendidikan khusus dan bahan fasilitasi kerja sama industri; menyiapkan pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan pendidikan khusus; menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah pendidikan khusus; menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana prasarana pendidikan khusus; dan menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah pendidikan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus;
  - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan khusus; penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan khusus; pelaksanaan fasilitasi kerja sama industri, penyiapan pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah pendidikan khusus; penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah pendidikan khusus; penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus; serta penyusunan laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah pendidikan khusus;

- d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan khusus; penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan khusus; pelaksanaan fasilitasi kerja sama industri; penyiapan pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan pendidikan khusus; penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah pendidikan khusus; penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus; serta penyusunan laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah pendidikan khusus;
- e. pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan khusus; penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan khusus; pelaksanaan fasilitasi kerja sama industri; penyiapan pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan pendidikan khusus; penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah pendidikan khusus; penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus; serta penyusunan laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah pendidikan khusus;
- f. pengevaluasian pelaksanaan penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan khusus; penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan khusus; pelaksanaan fasilitasi kerja sama industri; penyiapan pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan pendidikan khusus; penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah pendidikan khusus; penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus; serta penyusunan laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah pendidikan khusus;

- g. penyusunan laporan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan khusus; penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan khusus; pelaksanaan fasilitasi kerja sama industri; penyiapan pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan pendidikan khusus; penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah pendidikan khusus; penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus; serta penyusunan laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah pendidikan khusus;
- h. mengikuti rapat penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan khusus; penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan khusus; pelaksanaan fasilitasi kerja sama industri; penyiapan pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan pendidikan khusus; penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah pendidikan khusus; penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan khusus; serta penyusunan laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah pendidikan khusus;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.



Paragraf 3

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan

Karakter Pendidikan Khusus

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus; mengkoordinasikan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus; menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus; dan membuat laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus;
  - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus;
  - c. perumusan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus; pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus; dan membuat laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus;

- d. pengkoordinasian pelaksanaan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus; pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus; dan membuat laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus;
- e. pelaksanaan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus; pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus; dan membuat laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus;
- f. pengevaluasian pelaksanaan penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus; pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus; dan membuat laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus;

- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus; pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus; dan membuat laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus;
- h. penyiapan dan pelaksanaan pengolahan data statistik keadaan siswa sekolah pendidikan khusus;
- i. penyiapan dan pelaksanaan analisis data informasi siswa pada sekolah pendidikan khusus;
- j. mengikuti rapat penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus; pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus; dan membuat laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Kebudayaan

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan, memfasilitasi urusan pembinaan perfilman, memfasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, memfasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia serta tugas pembinaan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang kebudayaan;
  - b. pengkoordinasian dalam penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan;
  - c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan dan koordinas pelaksanaan kebijakan dalam bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
  - d. pengkoordinasian penyusunan bahan pembinaan dalam hal pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
  - e. pengkoordinasian penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas kabupaten/kota;
  - f. pengkoordinasian penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota;
  - g. pengkoordinasian penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/ kota;
  - h. pengkoordinasian penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar provinsi;

- i. pengkoordinasian penyusunan bahan pengelolaan museum provinsi;
- j. pengkoordinasian penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan kesenian;
- k. pengkoordinasian penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
- l. pengkoordinasian penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas Kabupaten/Kota;
- m. pelaksanaan monitoring fasilitasi urusan pembinaan perfilman, lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang MahaEsa, pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia;
- n. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian.
- o. mengikuti rapat teknis di bidang kebudayaan sesuai disposisi Kepala Dinas;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### Pasal 26

Kepala Bidang Kebudayaan membawahi:

- a. Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- b. Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
- c. Kepala Seksi Kesenian.

Paragraf 1

Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman, mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman, bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum, menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi, bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman; dan membuat laporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - c. penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman, pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum, menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi, pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman dan membuat laporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;

- d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman, pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum, menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi, pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman dan membuat laporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- e. pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman, pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum, menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi, pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman dan membuat laporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- f. pengevaluasian pelaksanaan penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman, pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya; pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum, menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi, pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman dan membuat laporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;

- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman, pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya; pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum, menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi, pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman dan membuat laporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- h. mengikuti rapat penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman, pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya; pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum, menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi, pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman dan membuat laporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.



Paragraf 2

Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat, bahan pelestarian tradisi, bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi, bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat dan membuat laporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Tradisi;
  - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Tradisi;
  - c. penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas, lembaga adat dan pelestarian tradisi, bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi, pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan membuat laporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, pembinaan komunitas dan lembaga adat; pelestarian tradisi; bahan pembinaan bidang sejarah dan tradisi; pemantauan dan evaluasi bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, pembinaan komunitas dan lembaga adat; membuat laporan bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;

- e. pelaksanaan kebijakan bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; pelestarian tradisi; bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi; pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan membuat laporan bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- f. pengevaluasian pelaksanaan penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat, pelestarian tradisi, bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi, pemantauan dan evaluasi bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan membuat laporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat, pelestarian tradisi, bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi, pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan membuat laporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- h. mengikuti rapat penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat, pelestarian tradisi; bahan pembinaan bidang sejarah dan tradisi; pemantauan dan evaluasi bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan membuat laporan bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;

- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Tradisi;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kesenian

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian, bahan pembinaan kesenian, bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian; dan membuat laporan di bidang pembinaan kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesenian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kesenian;
  - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Kesenian;
  - c. penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian, bahan pembinaan kesenian, bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian dan membuat laporan di bidang pembinaan kesenian;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian, pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
  - e. pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
  - f. pengevaluasian pelaksanaan penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian, bahan pembinaan kesenian, bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian dan laporan di bidang pembinaan kesenian;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;

- h. mengikuti rapat penyusunan bahan pembinaan, pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian, penyusunan bahan pembinaan kesenian, pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian dan penyusunan laporan di bidang pembinaan kesenian;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kesenian;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesenian; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Bagian Ketujuh

#### Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

#### Pasal 30

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan;
  - b. pengkoordinasian dalam penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan;
  - c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
  - d. pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
  - e. pengkoordinasian penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;

- f. pengkoordinasian penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
- g. pengkoordinasian penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- h. pengkoordinasian penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- i. pengkoordinasian penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan; dan
- j. pelaksanaan bimbingan teknis pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan dan perlindungan bagi tenaga kependidikan pada pendidik sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
- k. pelaksanaan monitoring pembentukan panitia penilaian angka kredit serta meneliti usulan penetapan angka kredit bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
- l. pelaksanaan pemilihan guru, kepala sekolah, pengurus sekolah, kepala tata usaha, kepala laboratorium, kepala perpustakaan pada jenjang pendidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan luar biasa yang berdidikasi tingkat provinsi;
- m. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan.

- n. mengikuti rapat teknis di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

#### Pasal 31

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan membawahi:

- a. Kepala Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;
- b. Kepala Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- c. Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan.

#### Paragraf 1

Kepala Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan SMA  
dan Pendidikan Khusus

#### Pasal 32

- (1) Kepala Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan, serta bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan; sertamembuat laporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;
- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;
- c. penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; dan membuat laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; rencana kebutuhan; rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; dan membuat laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;

- e. pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; dan membuat laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;
- f. pelaksanaan bimbingan teknis pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan dan perlindungan bagi tenaga kependidikan pada pendidik sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
- g. pembentukan panitia penilaian angka kredit serta meneliti usulan penetapan angka kredit bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;
- h. pelaksanaan pemilihan guru, kepala sekolah, pengurus sekolah, kepala tata usaha, kepala laboratorium, kepala perpustakaan pada jenjang sekolah menengah atas dan pendidikan luar biasa;
- i. pengevaluasian pelaksanaan penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; dan membuat laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;



- j. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; dan membuat laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;
- k. mengikuti rapat penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus; dan membuat laporan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus; dan
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah  
Menengah Kejuruan

Pasal 33

- (1) Kepala Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; bahan rekomendasi pemindahan pendidikan dan tenaga kependidikan lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi; bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; dan membuat laporan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
  - c. penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;

- d. penyusun bahan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; rekomendasi pemindahan pendidikan dan tenaga kependidikan lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; dan membuat laporan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, menyusun bahan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; rekomendasi pemindahan pendidikan dan tenaga kependidikan lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; dan membuat laporan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- f. pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, menyusun bahan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, rekomendasi pemindahan pendidikan dan tenaga kependidikan lintas jenjang pendidikan dan/ atau lintas kabupaten/ kota dalam satu provinsi; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; dan membuat laporan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;

- g. pelaksanaan bimbingan teknis pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan dan perlindungan bagi tenaga kependidikan pada pendidik sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
- h. pembentukan panitia penilaian angka kredit serta meneliti usulan penetapan angka kredit bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
- i. pelaksanaan pemilihan guru, kepala sekolah, pengurus sekolah, kepala tata usaha, kepala laboratorium, kepala perpustakaan pada jenjang pendidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan luar biasa yang berdidikasi tingkat provinsi;
- j. pengevaluasian pelaksanaan penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, menyusun bahan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; rekomendasi pemindahan pendidikan dan tenaga kependidikan lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas kabupaten/ kota dalam satu provinsi; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; dan membuat laporan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;

1. penyusunan bahan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; rekomendasi pemindahan pendidikan dan tenaga kependidikan lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas kabupaten/kota dalam; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; dan membuat laporan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- m. mengikuti rapat penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, menyusun bahan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; rekomendasi pemindahan pendidikan dan tenaga kependidikan lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas kabupaten/kota; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan; dan membuat laporan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan SMK;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK; dan
- p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan

Pasal 34

- (1) Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya, bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya, bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan membuat laporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Kebudayaan;
  - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Kebudayaan;
  - c. penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan membuat laporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;

- d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan membuat laporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- e. pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan membuat laporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- f. pengevaluasian pelaksanaan penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya; pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan membuat laporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;

- g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan membuat laporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
- h. mengikuti rapat penyusunan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya; pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya; pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya; dan membuat laporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Kebudayaan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Kebudayaan; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 35

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.



- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesepuluh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 terdiri dari tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk pada Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;

BAB V  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 39

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana pemerintah provinsi di bidang penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan diselenggarakan Kepala Bidang dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas, memberi bimbingan, petunjuk pelaksanaan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran, sinkronisasi program, sinkronisasi waktu, maupun kegiatan terhadap perangkat daerah kabupaten/kota yang menangani urusan pendidikan dan kebudayaan.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 40

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberi petunjuk kepada bawahan, dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Ketiga

#### Hak Mewakili

#### Pasal 41

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili Kepala Bidang dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

### BAB VI

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 42

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian pada Dinas.

### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka ketentuan mengenai Organisasi Dinas Pendidikan Provinsi Bengkulu sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Bengkulu, sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 19 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2011 Nomor 29) dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 44

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita  
Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu  
Pada tanggal 21 Desember 2016  
GUBERNUR BENGKULU,  
ttd.

H. RIDWAN MUKTI

Diundangkan di Bengkulu  
pada tanggal 21 Desember  
2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU  
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

H. SUDOTO

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM



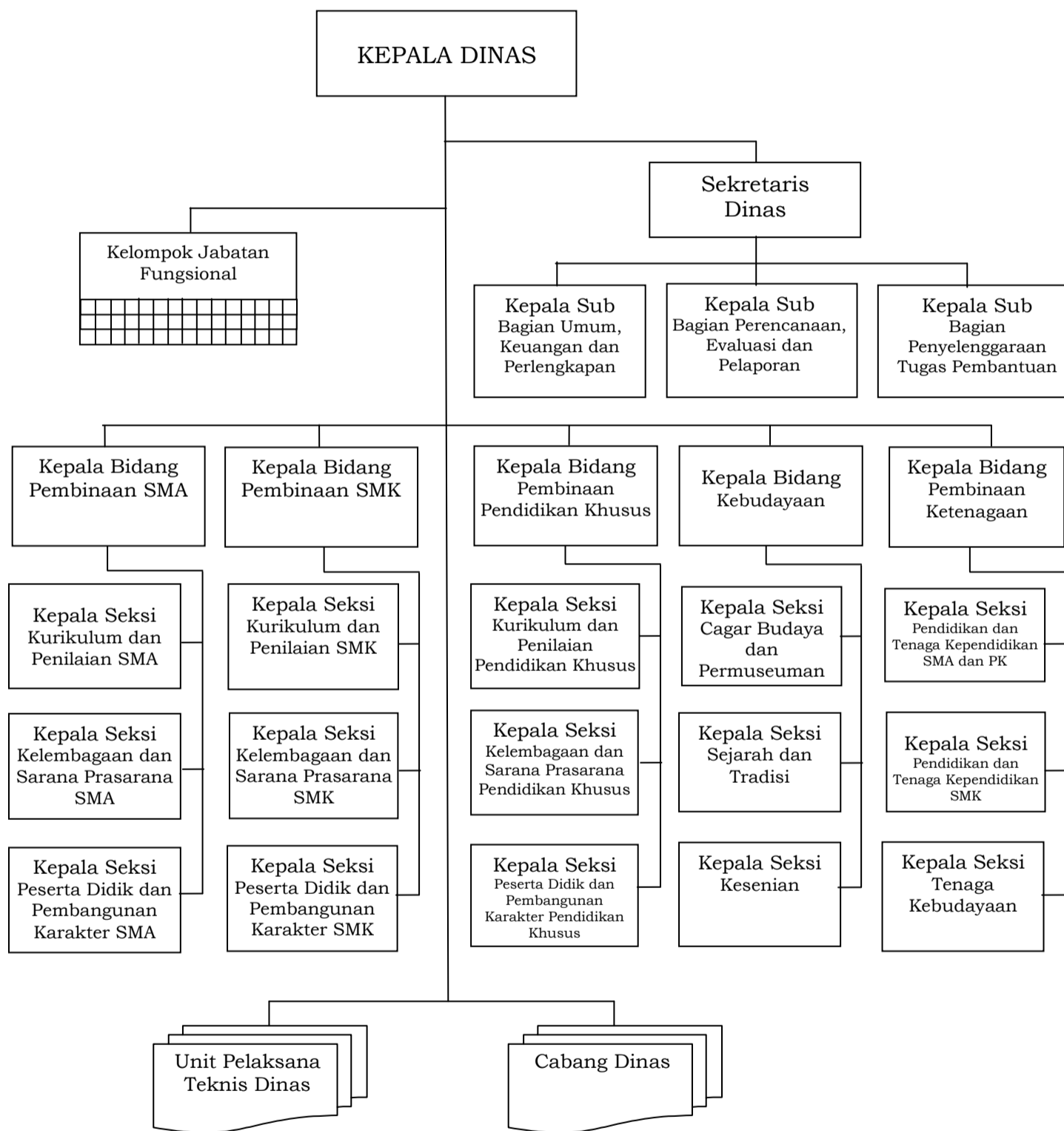
MUKHLISIN, S.H.,M.H.

Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU  
NOMOR 49 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU



Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM

MUKHLISIN, S.H.,M.H.  
Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

GUBERNUR BENGKULU,  
ttt.

H. RIDWAN MUKTI