



SALINAN

GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 29 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan untuk menindaklanjuti Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu mengatur uraian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan guna memberikan pedoman serta petunjuk pelaksanaan tugas dan tanggungjawab aparatur daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, uraian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

11. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 91);
12. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
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. Dinas Pendidikan, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Papua Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
9. Cabang Dinas adalah bagian dari perangkat daerah penyelenggara urusan pemerintahan yang dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai unit kerja Dinas dengan wilayah tertentu.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

11. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA, adalah jenjang pendidikan menengah pada pendidikan formal di Indonesia setelah lulus dari Sekolah Menengah Pertama.
12. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK, adalah jenjang pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan di Indonesia setelah lulus dari Sekolah Menengah Pertama.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a Kepala Dinas;
- b Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan BMD; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c Bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- d Bidang Pembinaan SMK, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- e Bidang Pembinaan Ketenagaan Pendidikan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan SMA;
 2. Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan SMK; dan
 3. Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan Khusus.
- f Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Cabang Dinas; dan
- g Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis dan/atau Cabang Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan barang milik Negara/Daerah lingkup Dinas;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas,
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;

- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
- d. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Dinas;
- e. mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
- h. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
- j. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
- l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 1. Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan telah disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 2. Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Langsung Nihil dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- m. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan Surat Perintah Membayar dengan kelengkapannya kepada Bendahara Umum Daerah melalui bendahara pengeluaran;
- n. membuat register Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Pertanggungjawaban;
- o. membuat laporan pengesahan Surat Pertanggungjawaban, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/ Surat Perintah Kerja dan daftar realisasi pembayaran kontrak;

- p. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 - r. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah Dinas lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Dinas;
 - j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas, dan acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 - l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus

Pasal 6

- (1) Bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan

kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan SMA dan pendidikan khusus.

- (2) Bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan SMA dan pendidikan khusus;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan SMA dan pendidikan khusus;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMA dan pendidikan khusus;
 - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMA dan pendidikan khusus;
 - f. pelaksanaan koordinasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMA dan pendidikan khusus;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMA dan pendidikan khusus;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kurikulum dan penilaian pendidikan SMA dan pendidikan khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kurikulum dan penilaian pendidikan SMA dan pendidikan khusus;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SMA dan pendidikan khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMA dan pendidikan khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian SMA dan pendidikan khusus;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran muatan lokal SMA dan pendidikan khusus;
 - h. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi penyusunan buku pelajaran muatan lokal satuan SMA dan pendidikan khusus;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan capaian standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan dan standar penilaian SMA dan pendidikan khusus;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat berkenaan dengan pendidikan SMA dan kesetaraan pendidikan SMA;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis penerimaan siswa baru, mutasi siswa, kalender pendidikan serta evaluasi belajar siswa SMA dan pendidikan khusus;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan kurikulum dan penilaian SMA dan pendidikan khusus;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan dan sarana prasarana SMA dan pendidikan khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan dan sarana prasarana SMA dan pendidikan khusus;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana SMA dan pendidikan khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana SMA dan pendidikan khusus;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pendirian, penataan dan penutupan yang meliputi perubahan nama dan bentuk, penggabungan, pemecahan dan perubahan status satuan pendidikan SMA dan pendidikan khusus;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi manajemen kelembagaan dan sarana prasarana SMA dan pendidikan khusus;

- h. melaksanakan penyiapan bahan serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana SMA dan pendidikan khusus;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan kelembagaan dan sarana prasarana SMA dan pendidikan khusus;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMA dan pendidikan khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMA dan pendidikan khusus;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMA dan pendidikan khusus;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMA dan pendidikan khusus;
 - f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dan mutasi peserta didik SMA dan pendidikan khusus;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMA dan pendidikan khusus;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan peserta didik SMA dan pendidikan khusus;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan SMA dan Pendidikan Khusus.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan SMK

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan SMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan SMK.

- (2) Bidang Pembinaan SMK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan SMK;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan SMK;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMK;
 - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMK;
 - f. pelaksanaan koordinasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMK;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMK;
 - h. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMK;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kurikulum dan penilaian pendidikan SMK;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kurikulum dan penilaian pendidikan SMK;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SMK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian SMK;

- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran muatan lokal SMK;
 - h. melaksanakan penyiapan dan memfasilitasi penyusunan buku pelajaran muatan lokal SMK;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan capaian standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan dan standar penilaian SMK;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis penerimaan siswa baru, mutasi siswa, kalender pendidikan serta evaluasi belajar siswa SMK;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan kurikulum dan penilaian SMK;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan SMK.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan SMK;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan SMK;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana SMK sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana SMK;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pendirian, penataan dan penutupan yang meliputi perubahan nama dan bentuk, penggabungan, pemecahan dan perubahan status satuan pendidikan SMK;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dan fasilitasi kerjasama dengan industri;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan SMK;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi manajemen kelembagaan dan sarana prasarana SMK;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana SMK;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan kelembagaan dan sarana prasarana SMK;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan SMK.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMK;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMK;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMK;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMK;
 - f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dan mutasi peserta didik SMK;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMK;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan peserta didik SMK;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi dan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan SMK.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Ketenagaan Kependidikan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan Kependidikan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta penyelenggaraan tugas pembantuan.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan Kependidikan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta penyelenggaraan tugas pembantuan;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta penyelenggaraan tugas pembantuan;
- d. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA, SMK dan pendidikan khusus;
- e. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA, SMK dan pendidikan khusus;
- f. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA, SMK dan pendidikan khusus;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA, SMK dan pendidikan khusus;
- h. melaksanakan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus dan fasilitasi pengembangan karier pendidik dan tugas pembantuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan SMA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SMA;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan, analisis dan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SMA lintas daerah kabupaten/kota dalam Provinsi Papua Barat;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan operasional peningkatan mutu dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan SMA;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan mutu dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan SMA;

- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penilaian dan peningkatan mutu tim penilai angka kredit jabatan fungsional guru dan tenaga kependidikan SMA;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan berkenaan dengan pemberian penghargaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan SMA berprestasi;
 - k. melaksanakan tugas pembantuan yang antara lain meliputi fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi SMA, fasilitasi pengembangan karier pendidik SMA dan tugas pembantuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMA;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi dan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan Kependidikan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
- (2) Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan SMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMK;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMK;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMK;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SMK;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan, analisis dan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SMK lintas daerah kabupaten/kota dalam Provinsi Papua Barat;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan operasional peningkatan mutu dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan SMK;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan mutu dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan SMK;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penilaian dan peningkatan mutu tim penilai angka kredit jabatan fungsional guru dan tenaga kependidikan SMK;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan berkenaan dengan pemberian penghargaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan SMK berprestasi;

- k. melaksanakan tugas pembantuan meliputi fasilitasi pelaksanaan akreditasi SMK, fasilitasi pengembangan karier pendidik SMK dan tugas pembantuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMK;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan Kependidikan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
- (3) Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan, analisis dan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus lintas daerah kabupaten/kota dalam Provinsi Papua Barat;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan operasional peningkatan mutu dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan mutu dan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penilaian dan peningkatan mutu tim penilai angka kredit jabatan fungsional guru dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan berkenaan dengan pemberian penghargaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus berprestasi;
 - k. melaksanakan tugas pembantuan meliputi fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik pendidikan khusus dan tugas pembantuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan Kependidikan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN/ATAU CABANG DINAS

Pasal 12

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Cabang Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

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

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

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

Pasal 15

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 6 Februari 2018

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP / TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 6 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP / TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 29.

Salinana sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



SUPRIANTO, S.H
PEMBINA

NIP. 19710129 199303 1 006