



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 023 TAHUN 2023

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas jabatan, perlu perumusan Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, perlunya penetapan dan perumusan, tugas, fungsi dan uraian tugas setiap Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat :**
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. 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);
4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6794);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 3);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar Peserta Didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
7. Pendidikan Khusus adalah penyelenggaraan pendidikan untuk peserta didik yang berkelainan atau peserta didik yang memiliki kecerdasan luar biasa yang diselenggarakan secara inklusif (bergabung dengan sekolah biasa) atau berupa satuan pendidikan khusus pada tingkat pendidikan dasar dan menengah.
8. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disebut SMA adalah jenjang pendidikan menengah pada pendidikan formal di Indonesia setelah lulus Sekolah Menengah Pertama (atau sederajat).
9. Sekolah Menengah Kejuruan selanjutnya disebut SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/setara Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah.
10. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
11. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
12. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
13. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.

14. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
15. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada lingkungan belajar.
16. Kebudayaan adalah keseluruhan gagasan, perilaku, dan hasil karya manusia dan/atau kelompok manusia yang dikembangkan melalui proses belajar dan adaptasi terhadap lingkungannya yang berfungsi sebagai pedoman untuk kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
17. Kesenian adalah hasil cipta rasa manusia yang memiliki nilai estetika dan keserasian antara pencipta, karya cipta, dan lingkungan penciptaan.
18. Sejarah adalah peristiwa masa lampau manusia beserta segala aspek yang melingkupinya, dianggap penting, benar-benar terjadi, tertulis maupun tidak tertulis, dan dapat dibuktikan kebenarannya.
19. Cagar Budaya adalah warisan budaya bersifat kebendaan berupa Benda Cagar Budaya, Bangunan Cagar Budaya, Struktur Cagar Budaya, Situs Cagar Budaya, dan Kawasan Cagar Budaya di darat dan/atau di air yang perlu dilestarikan keberadaannya karena memiliki nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, dan/atau kebudayaan melalui proses penetapan.
20. Museum adalah lembaga yang berfungsi melindungi, mengembangkan, memanfaatkan koleksi, dan mengomunikasikannya kepada masyarakat.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan menengah, khusus dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan menengah, khusus, ketenagaan, dan Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Pendidikan menengah atas;
 - c. pelaksanaan kebijakan Pendidikan menengah kejuruan;
 - d. pelaksanaan kebijakan Pendidikan Khusus;
 - e. pelaksanaan kebijakan guru dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK, Pendidikan Khusus, dan tenaga Kebudayaan;
 - f. pelaksanaan kebijakan pembinaan, pelestarian, dan pengembangan budaya Daerah;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian cabang dinas;

- i. pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidikan menengah, khusus;
 - b. melaksanakan kebijakan Pendidikan menengah atas;
 - c. melaksanakan kebijakan Pendidikan menengah kejuruan;
 - d. melaksanakan kebijakan Pendidikan Khusus;
 - e. melaksanakan kebijakan guru dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK, Pendidikan Khusus dan tenaga Kebudayaan;
 - f. melaksanakan kebijakan pembinaan, pelestarian, dan pengembangan budaya Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian unit pelaksana teknis;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian cabang dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
 - e. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - f. Bidang Kebudayaan;
 - g. Satuan Pendidikan;
 - h. Cabang Dinas;
 - i. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah; dan
 - j. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan dan aset serta penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, urusan umum dan administrasi kepegawaian.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan laporan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan aset, penyusunan program serta koordinasi;
 - e. pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga, dan administrasi kepegawaian;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana, dan hubungan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Dinas;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan Dinas;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan keuangan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga, dan administrasi kepegawaian;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan dinas;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur/laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah tahunan dan lima tahunan, laporan akuntabilitas kinerja dan laporan tahunan dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan mengelola administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, perpustakaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan surat menyurat, penggandaan, pencetakan, dan ekspedisi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemilahan, pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, akuisisi arsip, penetapan jadwal retensi, dan penghapusan arsip;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dan penyiapan akomodasi tamu;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan, konsumsi dan penyiapan akomodasi tamu;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan Inventaris dan pengelolaan Pemeliharaan Gedung dan Barang Kantor;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kebersihan lingkungan, ketertiban dan keamanan kantor;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan memproses mutasi kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, Pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan, dan sanksi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan, mengelola dokumentasi/berkas kepegawaian serta mengolah data serta menyajikan informasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja individual kepegawaian, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan dan pengelolaan perpustakaan;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan ketatausahaan, pengadaan, rumah tangga dan administrasi kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c melaksanakan penatausahaan keuangan dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penatausahaan aset;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - e. melaksanakan Pengadaan Kebutuhan barang unit;
 - f. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan dan pelaporan aset;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris ruangan; .
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan Penghapusan barang yang sudah tidak bisa dipelihara;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan SMA.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian Kurikulum Pendidikan SMA;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penilaian SMA;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian Peserta Didik SMA;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pembangunan karakter SMA;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian kelembagaan SMA;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian sarana dan prasarana SMA; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan SMA;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan Kurikulum Pendidikan SMA;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penilaian SMA;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan Peserta Didik SMA;

- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembangunan karakter SMA;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kelembagaan SMA;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan sarana dan prasarana SMA;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas pembantuan penyelenggaraan Pendidikan SMA; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA.

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pemantauan penerapan Kurikulum dan sistem penilaian Pendidikan SMA.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan dan pemantauan penerapan Kurikulum dan sistem penilaian Pendidikan SMA;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data Kurikulum dan penilaian Pendidikan SMA;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan dan penerapan Kurikulum Pendidikan SMA;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penerapan sistem penilaian Pendidikan SMA;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan Kurikulum Pendidikan SMA;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian penerapan Kurikulum muatan lokal Pendidikan SMA;
 - g. menyiapkan bahan, dan melaksanakan fasilitasi penetapan Kurikulum muatan lokal Pendidikan SMA;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penerapan Kurikulum Pendidikan SMA;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem dan instrumen penilaian Pendidikan SMA;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penerapan sistem penilaian Pendidikan SMA;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan fasilitasi penerapan standar mutu Pendidikan SMA;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas pembantuan dalam pengembangan dan penerapan Kurikulum dan sistem penilaian Pendidikan SMA;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis keberhasilan Kurikulum Pendidikan SMA;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis hasil penilaian Pembelajaran Pendidikan SMA;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Pendidikan SMA;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/kerja dan instansi terkait dalam pengembangan dan pemantauan penerapan Kurikulum dan sistem penilaian Pendidikan SMA;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan dan pemantauan penerapan Kurikulum dan sistem penilaian Pendidikan SMA;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan dan pemantauan penerapan Kurikulum dan sistem penilaian Pendidikan SMA; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kapasitas Peserta Didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan SMA.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kapasitas Peserta Didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan SMA;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data Peserta Didik dan perkembangan karakter Pendidikan SMA;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kapasitas Peserta Didik SMA;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembangunan karakter Peserta Didik SMA;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi dan dokumentasi Peserta Didik SMA;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan minat, bakat dan prestasi Peserta Didik SMA;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan SMA;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun instrumen serta sistem pembangunan karakter Pendidikan SMA;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pembangunan karakter Pendidikan SMA;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas pembantuan dalam pengembangan kapasitas Peserta Didik dan pembangunan karakter Pendidikan SMA;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan kapasitas Peserta Didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan SMA;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan kapasitas Peserta Didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan SMA;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan kapasitas Peserta Didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan SMA;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kapasitas Peserta Didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan SMA;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan SMA.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan SMA;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan SMA;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kelembagaan Pendidikan SMA;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan SMA;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi lembaga Pendidikan SMA;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana Pendidikan SMA;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan lembaga Pendidikan SMA;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan SMA;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kelembagaan Pendidikan SMA;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi permohonan pembentukan lembaga Pendidikan SMA;
- k. menyiapkan bahan dan memproses ijin pembentukan lembaga Pendidikan SMA;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan SMA;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengadaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan SMA;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas pembantuan pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan SMA.
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan SMA;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan SMA;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan SMA;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan SMA; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan SMK.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian Kurikulum Pendidikan SMK;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penilaian SMK;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian Peserta Didik SMK;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pembangunan karakter SMK;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian kelembagaan SMK;

- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian sarana dan prasarana SMK; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan SMK;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan Kurikulum Pendidikan SMK;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penilaian SMK;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan Peserta Didik SMK;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembangunan karakter SMK;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kelembagaan SMK;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan sarana dan prasarana SMK;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas pembantuan penyelenggaraan Pendidikan SMK; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK.

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pemantauan penerapan Kurikulum dan sistem penilaian Pendidikan SMK.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan dan pemantauan penerapan Kurikulum dan sistem penilaian Pendidikan SMK;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data Kurikulum dan penilaian Pendidikan SMK;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan dan penerapan Kurikulum Pendidikan SMK;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penerapan sistem penilaian Pendidikan SMK;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan Kurikulum Pendidikan SMK;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian penerapan Kurikulum muatan lokal Pendidikan SMK;
- g. menyiapkan bahan, dan melaksanakan fasilitasi penetapan Kurikulum muatan lokal Pendidikan SMK;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penerapan Kurikulum Pendidikan SMK;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem dan instrumen penilaian Pendidikan SMK;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penerapan sistem penilaian Pendidikan SMK;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan fasilitasi penerapan standar mutu Pendidikan SMK;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas pembantuan dalam pengembangan dan penerapan Kurikulum dan sistem penilaian Pendidikan SMK;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis keberhasilan Kurikulum Pendidikan SMK;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis hasil penilaian Pembelajaran Pendidikan SMK;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Pendidikan SMK;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan dan pemantauan penerapan Kurikulum dan sistem penilaian Pendidikan SMK;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan dan pemantauan penerapan Kurikulum dan sistem penilaian Pendidikan SMK;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan dan pemantauan penerapan Kurikulum dan sistem penilaian Pendidikan SMK; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 13

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kapasitas Peserta Didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan SMK.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kapasitas Peserta Didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan SMK;

- b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data Peserta Didik dan perkembangan karakter Pendidikan SMK;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kapasitas Peserta Didik SMK;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembangunan karakter Peserta Didik SMK;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi dan dokumentasi Peserta Didik SMK;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan minat, bakat dan prestasi Peserta Didik SMK;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan SMK;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun instrumen serta sistem pembangunan karakter Pendidikan SMK;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pembangunan karakter Pendidikan SMK;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas pembantuan dalam pengembangan kapasitas Peserta Didik dan pembangunan karakter Pendidikan SMK;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan kapasitas Peserta Didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan SMK;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan kapasitas Peserta Didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan SMK;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan kapasitas Peserta Didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan SMK;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kapasitas Peserta Didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan SMK; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan SMK.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan SMK;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan SMK;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kelembagaan Pendidikan SMK;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan SMK;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi lembaga Pendidikan SMK;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana Pendidikan SMK;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan lembaga Pendidikan SMK;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan SMK;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kelembagaan Pendidikan SMK;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi permohonan pembentukan lembaga Pendidikan SMK;
- k. menyiapkan bahan dan memproses izin pembentukan lembaga Pendidikan SMK;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan SMK;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengadaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan SMK;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas pembantuan pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan SMK.
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan SMK;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan SMK;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan SMK;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan SMK; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Khusus.

- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian Kurikulum Pendidikan Khusus;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penilaian Pendidikan Khusus;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian Peserta Didik Pendidikan Khusus;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pembangunan karakter Pendidikan Khusus;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian kelembagaan Pendidikan Khusus;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian sarana dan prasarana Pendidikan Khusus; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan Pendidikan Khusus;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan Kurikulum Pendidikan Khusus;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penilaian Pendidikan Khusus;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan Peserta Didik Pendidikan Khusus;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembangunan karakter Pendidikan Khusus;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kelembagaan Pendidikan Khusus;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas pembantuan penyelenggaraan Pendidikan khusus; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus.

Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pemantauan penerapan Kurikulum dan sistem penilaian Pendidikan Khusus dan layanan khusus.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan dan pemantauan penerapan Kurikulum dan sistem penilaian Pendidikan Khusus dan layanan khusus;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data Kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus dan layanan khusus;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan dan penerapan Kurikulum Pendidikan Khusus dan layanan khusus;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penerapan sistem penilaian Pendidikan Khusus dan layanan khusus;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan Kurikulum Pendidikan Khusus dan layanan khusus sesuai jalur, jenjang dan jenis Pendidikan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian penerapan Kurikulum muatan lokal Pendidikan Khusus dan layanan khusus sesuai jalur, jenjang dan jenis Pendidikan;
 - g. menyiapkan bahan, dan melaksanakan fasilitasi penetapan Kurikulum muatan lokal Pendidikan Khusus dan layanan khusus sesuai jalur, jenjang dan jenis Pendidikan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penerapan Kurikulum Pendidikan Khusus dan layanan khusus sesuai jalur, jenjang dan jenis Pendidikan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan Pembelajaran inklusi pada setiap jalur, jenjang dan jenis Pendidikan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem dan instrumen penilaian Pendidikan Khusus dan layanan khusus sesuai jalur, jenjang dan jenis Pendidikan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penerapan sistem penilaian Pendidikan Khusus dan layanan khusus pada setiap jalur, jenjang dan jenis Pendidikan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan fasilitasi penerapan standar mutu Pendidikan Khusus dan layanan khusus sesuai jalur, jenjang dan jenis Pendidikan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas pembantuan dalam pengembangan dan penerapan Kurikulum dan sistem penilaian Pendidikan Khusus dan layanan khusus sesuai jalur, jenjang dan jenis Pendidikan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis keberhasilan Kurikulum Pendidikan Khusus dan layanan khusus;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis hasil penilaian Pembelajaran Pendidikan Khusus dan layanan khusus;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Pendidikan Khusus dan layanan khusus;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan dan pemantauan penerapan Kurikulum dan sistem penilaian Pendidikan Khusus dan layanan khusus;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan dan pemantauan penerapan Kurikulum dan sistem penilaian Pendidikan Khusus dan layanan khusus;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan dan pemantauan penerapan Kurikulum dan sistem penilaian Pendidikan Khusus dan layanan khusus; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kapasitas Peserta Didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan Khusus.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kapasitas Peserta Didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan Khusus;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data Peserta Didik dan perkembangan karakter Pendidikan Khusus;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kapasitas Peserta Didik Pendidikan Khusus;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembangunan karakter Peserta Didik Pendidikan Khusus;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi dan dokumentasi Peserta Didik Pendidikan Khusus;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan minat, bakat dan prestasi Peserta Didik Pendidikan Khusus;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan Khusus;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun instrumen serta sistem pembangunan karakter Pendidikan Khusus;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pembangunan karakter Pendidikan Khusus;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas pembantuan dalam pengembangan kapasitas Peserta Didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan kapasitas Peserta Didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan Khusus;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan kapasitas Peserta Didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan Khusus;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan kapasitas Peserta Didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan Khusus;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kapasitas Peserta Didik dan bimbingan serta fasilitasi pembangunan karakter Pendidikan Khusus; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kelembagaan Pendidikan Khusus;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi lembaga Pendidikan Khusus;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan lembaga Pendidikan Khusus;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus berbasis Pendidikan inklusif;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kelembagaan Pendidikan Khusus;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi permohonan pembentukan lembaga Pendidikan Khusus;
 - k. menyiapkan bahan dan memproses izin pembentukan lembaga Pendidikan Khusus;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengadaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan tugas pembantuan pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus.
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kelembagaan dan penyediaan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan guru, Tenaga Kependidikan SMA, SMK dan Pendidikan Khusus.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan standar operasional pelaksanaan bidang guru dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Khusus;
 - b. pendataan, pengolahan data, pemanfaatan dan pelayanan data mutu guru dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Khusus;
 - c. penyusunan bahan informasi, dokumentasi dan publikasi guru dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Khusus;
 - d. pemetaan dan perencanaan kebutuhan guru dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Khusus;
 - e. penyiapan bahan rekomendasi mutasi dan pemerataan guru dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Khusus;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan seleksi calon kepala sekolah dan seleksi prestasi guru dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Khusus;
 - g. penyiapan bahan promosi guru dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Khusus;
 - h. Penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan kualifikasi guru dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Khusus;

- i. penyiapan bahan dan pelayanan sertifikasi serta pemberian penghargaan guru dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Khusus;
 - j. penyiapan bahan kenaikan pangkat guru dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Khusus;
 - k. penyiapan bahan kenaikan gaji berkala guru dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Khusus;
 - l. penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi guru dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Khusus;
 - m. monitoring dan evaluasi pembinaan guru dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Khusus;
 - n. pelaporan pembinaan guru dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Khusus; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan bahan kebijakan teknis pengelolaan guru dan Tenaga Kependidikan SMA, SMK, dan Pendidikan Khusus;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan guru dan Tenaga Kependidikan SMA;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan guru dan Tenaga Kependidikan SMK;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus; dan
 - a. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas;
 - b. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - c. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus.

Pasal 20

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan Tenaga Kependidikan SMA.
- (2) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan Tenaga Kependidikan SMA;

- b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data guru dan Tenaga Kependidikan SMA;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan Tenaga Kependidikan SMA;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi serta identifikasi guru dan Tenaga Kependidikan SMA;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan guru dan Tenaga Kependidikan SMA;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan dan menyusun rencana pengadaan guru dan Tenaga Kependidikan SMA;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana alokasi guru dan Tenaga Kependidikan SMA;
- h. menyiapkan bahan dan memproses mutasi guru dan Tenaga Kependidikan SMA;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan Pendidikan dan pelatihan guru dan Tenaga Kependidikan SMA;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kapasitas guru dan Tenaga Kependidikan SMA;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penghitungan angka kredit guru SMA;
- l. menyiapkan bahan dan memproses usul kenaikan pangkat guru dan Tenaga Kependidikan SMA;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usul kenaikan gaji berkala guru dan Tenaga Kependidikan SMA;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usul promosi pengangkatan dan mutasi Kepala Sekolah SMA;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administratif sertifikasi guru SMA;
- p. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi dan pelayanan informasi sertifikasi guru SMA;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan Tenaga Kependidikan SMA;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan guru dan Tenaga Kependidikan SMA;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan Tenaga Kependidikan SMA;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan Tenaga Kependidikan SMA;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan Tenaga Kependidikan SMA; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 21

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan Tenaga Kependidikan SMK.
- (2) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan Tenaga Kependidikan SMK;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data guru dan Tenaga Kependidikan SMK;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan Tenaga Kependidikan SMK;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi serta identifikasi guru dan Tenaga Kependidikan SMK;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan guru dan Tenaga Kependidikan SMK;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan dan menyusun rencana pengadaan guru dan Tenaga Kependidikan SMK;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana alokasi guru dan Tenaga Kependidikan SMK;
 - h. menyiapkan bahan dan memproses mutasi guru dan Tenaga Kependidikan SMK;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan Pendidikan dan pelatihan guru dan Tenaga Kependidikan SMK;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kapasitas guru dan Tenaga Kependidikan SMK;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penghitungan angka kredit guru SMK;
 - l. menyiapkan bahan dan memproses usul kenaikan pangkat guru dan Tenaga Kependidikan SMK;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses usul kenaikan gaji berkala guru dan Tenaga Kependidikan SMK;
 - n. menyiapkan bahan dan memproses usul promosi pengangkatan dan mutasi Kepala Sekolah SMK;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administratif sertifikasi guru SMK;
 - p. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi dan pelayanan informasi sertifikasi guru SMK;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan Tenaga Kependidikan SMK;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan guru dan Tenaga Kependidikan;

- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan Tenaga Kependidikan SMK;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan Tenaga Kependidikan SMK;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan Tenaga Kependidikan SMK; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 22

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus.
- (2) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi serta identifikasi guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan dan menyusun rencana pengadaan guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana alokasi guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus;
 - h. menyiapkan bahan dan memproses mutasi guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan Pendidikan dan pelatihan guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kapasitas guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penghitungan angka kredit guru Pendidikan Khusus;
 - l. menyiapkan bahan dan memproses usul kenaikan pangkat guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus;

- m. menyiapkan bahan dan memproses usul kenaikan gaji berkala guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus;
- n. menyiapkan bahan dan memproses usul promosi pengangkatan dan mutasi Kepala Sekolah Pendidikan Khusus;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administratif sertifikasi guru Pendidikan Khusus;
- p. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi dan pelayanan informasi sertifikasi guru Pendidikan Khusus;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan guru dan Tenaga Kependidikan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan administrasi, bimbingan, fasilitasi dan supervisi guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh
Bidang Kebudayaan

Pasal 23

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penggalan, pelestarian, pengembangan dan aktualisasi Kebudayaan dan Kesenian.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan Cagar Budaya ;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan permuseuman;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penelusuran dan pengkajian sejarah;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelestarian tradisi;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan dan pemberdayaan komunitas adat;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan Kesenian; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan Kebudayaan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan Cagar Budaya ;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan permuseuman;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penelusuran dan pengkajian sejarah;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelestarian tradisi;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan dan pemberdayaan komunitas adat;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan Kesenian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 - c. Seksi Kesenian.

Pasal 24

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Cagar Budaya dan permuseuman Daerah.
- (2) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan Cagar Budaya dan permuseuman;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data Cagar Budaya dan Museum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan Cagar Budaya Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan permuseuman Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan registrasi Cagar Budaya dan permuseuman Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan Cagar Budaya Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pengamanan dan pencegahan pemindahan dan perusakan benda Cagar Budaya Daerah;

- h. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi pemindahan dan/atau membawa benda Cagar Budaya Daerah ke luar negeri;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi perlindungan, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan Cagar Budaya Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan Museum Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengumpulan, perawatan, pengawetan dan pelestarian benda-benda bernilai sejarah, ilmiah dan budaya Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi perawatan dan pelestarian koleksi benda-benda bernilai sejarah, ilmiah dan budaya Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penataan ruang pameran, penyajian dan pemajangan koleksi benda-benda bernilai sejarah, ilmiah dan budaya Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pelayanan penelitian, edukasi dan rekreasi;
- o. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, diseminasi, publikasi dan pelayanan informasi Cagar Budaya dan permuseuman Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan Cagar Budaya dan permuseuman Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan Cagar Budaya dan permuseuman Daerah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan pengelolaan Cagar Budaya dan permuseuman Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan Cagar Budaya dan permuseuman Daerah; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 25

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan melaksanakan pengelolaan Sejarah serta tradisi Daerah.
- (2) Seksi Sejarah dan Tradisi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan Sejarah dan tradisi Daerah;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data Sejarah dan tradisi Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan Sejarah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan tradisi Daerah;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan registrasi nilai-nilai Sejarah dan tradisi Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelusuran dan pengkajian Sejarah Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penggalian situs-situs kesejarahan Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan dan pemeliharaan situs-situs kesejarahan Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan Sejarah Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan, aktualisasi dan pemasyarakatan nilai-nilai kesejarahan Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan tradisi Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan lembaga sosial tradisional dan lembaga adat pelestari tradisi Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi perlindungan, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan nilai-nilai kesejarahan Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi perlindungan, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan tradisi Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan nilai-nilai kesejarahan dan tradisi Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan Sejarah dan tradisi Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan Sejarah dan tradisi Daerah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan pengelolaan Sejarah dan tradisi Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan Sejarah dan tradisi Daerah; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 26

- (1) Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan kesenian Daerah.
- (2) Seksi Kesenian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan dan pemberdayaan Kesenian Daerah;

- b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data Kesenian Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan dan pemberdayaan Kesenian Daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan registrasi Kesenian Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penggalian potensi Kesenian Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perlindungan, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan Kesenian tradisional Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan pemasyarakatan Kesenian non tradisional Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan festival, pameran dan lomba Kesenian tradisional Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan festival, pameran dan lomba Kesenian non tradisional/kontemporer/kreasi Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan pusat kegiatan Kesenian Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan lembaga Kesenian Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pemberdayaan pelaku seni Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengembangan, pemberdayaan dan pemasyarakatan Kesenian Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan dan pemberdayaan Kesenian Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan dan pemberdayaan Kesenian Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan Kesenian Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan dan pemberdayaan Kesenian Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedelapan
Satuan Pendidikan

Pasal 27

Ketentuan tentang pembentukan Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf g diatur dalam Peraturan Gubernur.

**Bagian Kesembilan
Cabang Dinas**

Pasal 28

Ketentuan tentang pembentukan Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (4) huruf h diatur dalam Peraturan Gubernur.

**Bagian Kesepuluh
Unit Pelaksana Teknis Daerah**

Pasal 29

Ketentuan tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf i diatur dalam Peraturan Gubernur.

**Bagian Kesebelas
Jabatan Fungsional**

Pasal 30

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (4) huruf j mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 31

- (1) Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 30 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 32

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

- (5) Setiap Jabatan Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 046 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 10 April 2023

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 10 April 2023

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,**

Ttd.

ROY RIZALI ANWAR

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2023 NOMOR