

**TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA UTARA
(PERGUBSU NO. 60 TAHUN 2017)**

A. Organisasi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara

1. Tugas

Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara mempunyai tugas membantu Gubernur yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan dalam melaksanakan urusan pemerintahan.

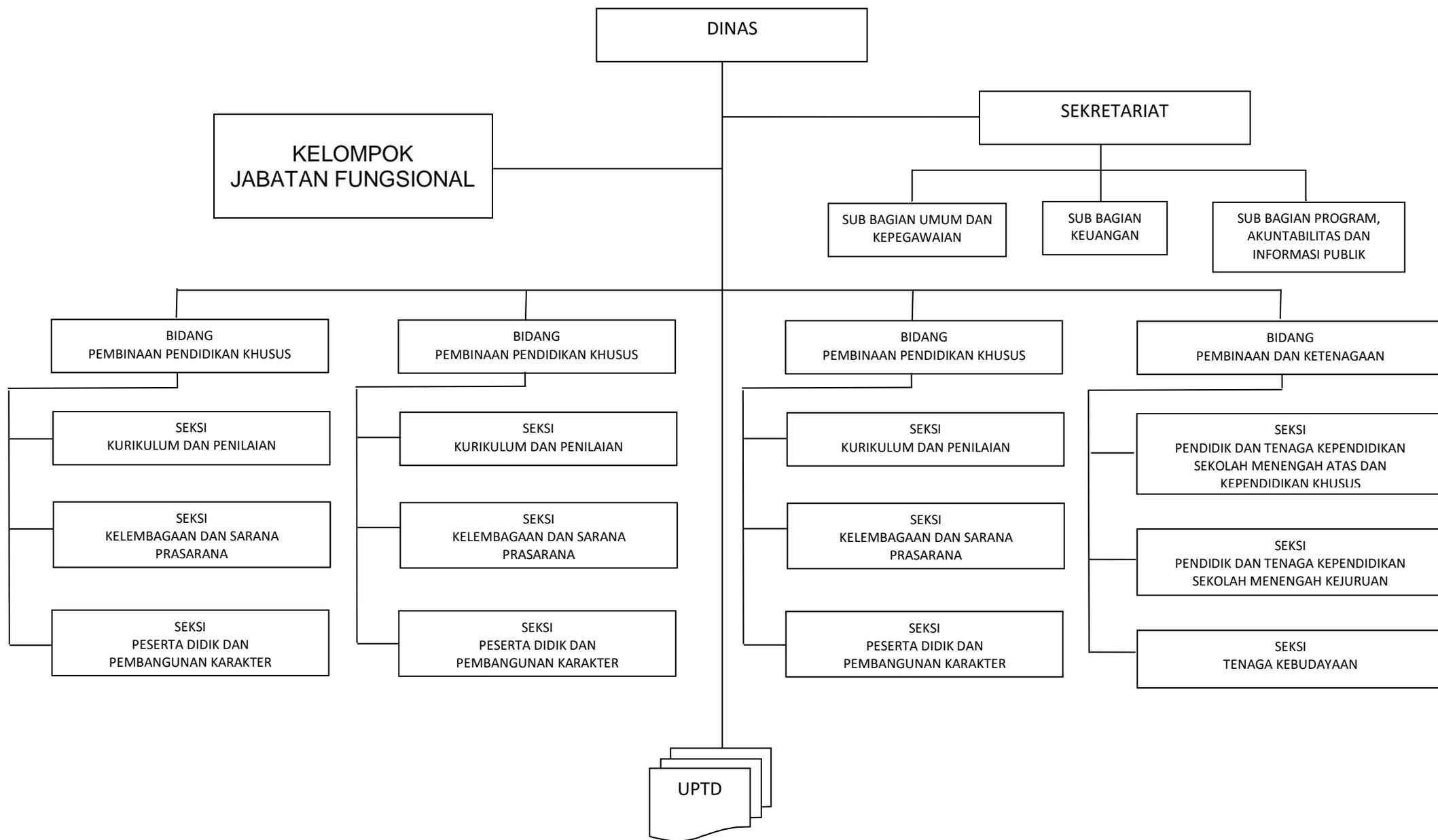
2. Fungsi

Dalam rangka pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud di atas, maka Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara, melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a) Penyelenggaraan perumusan kebijakan manajemen pendidikan menengah, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan, bahasa dan sastra sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- b) Penyelenggaraan kebijakan manajemen pendidikan menengah, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan, bahasa dan sastra sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- c) Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan manajemen pendidikan menengah, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan, bahasa dan sastra sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- d) Penyelenggaraan administrasi manajemen pendidikan menengah, kurikulum, pendidik dan tenaga kependidikan, perizinan pendidikan, bahasa dan sastra sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- e) Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara berada dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah serta dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, kemudian dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh 1 (satu) orang Sekretaris dengan 3 (tiga) orang Kepala Sub Bagian, dan 4 (empat) orang Kepala Bidang dengan 12 (dua belas) orang Kepala Seksi. Adapun susunan organisasi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara, sebagai berikut:



B. Uraian Tugas Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara

Adapun uraian tugas organisasi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara, sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus.
- b. Menyelenggarakan perencanaan program kerja bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus.
- c. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus.
- d. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitas bidang pendidikan lingkup provinsi dan kabupaten/kota.
- e. Menyelenggarakan tugas di bidang pendidikan menengah, dan pendidikan khusus serta pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan.
- f. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan.
- g. Menyelenggarakan kesekretariatan dinas.
- h. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian, Kepala Dinas dibantu :

1. Sekretariat.
2. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas.
3. Bidang Sekolah Menengah Kejuruan.
4. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus.
5. Bidang Pembinaan dan Ketenagaan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pengelolaan pembangunan SMA, SMK, SLB dan sarana prasarana sekolah di lingkungan

Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol. Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyelenggaraan pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan.
- 2) Penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- 3) Penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan.
- 4) Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perlengkapan.
- 5) Penyelenggaraan pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah.
- 6) Penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan perundang-undangan.
- 7) Penyelenggaraan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan.
- 8) Penyelenggaraan pengelolaan dan pelaksanaan penggandaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan aset di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara.
- 9) Penyelenggaraan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yustisia) di bidang kepegawaian.
- 10) Penyelenggaraan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
- 11) Penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.
- 12) Penyelenggaraan fasilitas penyelenggaraan Bantuan\Operasional Sekolah (BOS) dan Dana Alokasi Khusus (DAK)
- 13) Penyelenggaraan pengelolaan pelaksanaan pembinaan karir, mutasi, dan pengangkatan jabatan kepala sekolah, jabatan fungsional dan jabatan teknis lainnya.
- 14) Penyelenggaraan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana.
- 15) Penyelenggaraan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Penyelenggaraan pengkoordinasian rencana program kerja Sekretariat, Bidang-bidang dan pembinaan untuk Pelaksanaan Teknis Dinas;
- b. Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program Dinas;
- c. Penyelenggaraan pengkajian perencanaan program kesekretariatan;
- d. Penyelenggaraan pengelolaan dan Pembinaan administrasi keuangan;

- e. Penyelenggaraan pengkajian Anggaran Belanja;
- f. Penyelenggaraan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana serta pengelolaan dan pemeliharaan aset dan barang milik negara/daerah;
- g. Penyelenggaraan pengendalian administrasi Anggaran Belanja;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- i. Penyelenggaraan pembinaan SDM di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara;
- j. Penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, Laporan Kinerja (LK), LKPJ dan LPPD Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara;
- k. Penyelenggaraan Penatausahaan, kelembangaan dan keterlaksanaan;
- l. Penyelenggaraan Pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, pentelekomunikasian dan pesandian;
- m. Penyelenggaraan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- n. Penyelenggaraan Pengadaan, pemeliharaan sarana dan parasarana serta penyelenggaraan penataan, pembinaan dan pengelolaan unsur rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara;
- o. Penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pengdokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, pertokoan dan hubungan masyarakat;
- p. Penyelenggaraan pelaksanaan pengkoordinasian, pembinaan karir, mutasi pegawai, dan pengangkatan jabatan kepala sekolah, jabatan fungsional dan jabatan teknis lainnya;
- q. Penyelenggaraan pengkoordinasian, pembinaan, dan pengusulan jabatan struktural dan fungsional;
- r. Penyelenggaraan pengkoordinasian, pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang di lingkungan Dinas, dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- s. Penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. Penyelenggaraan pengkoordinasian dengan Unit Kerja terkait;
- u. Penyelenggaraan mengatur rapat-rapat internal Dinas;
- v. Penyelenggaraan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Sekretaris dibantu:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

Kepala Subbag Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- b. Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Subbag Bagian Umum;
- c. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- d. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, kesejahteraan, serta tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- g. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan wawasan SDM fungsional di bidang keadministrasian;
- h. Melaksanakan penyusunan dan pengusulan pengangkatan perangkat kerja teknis keuangan dan kegiatan yang membantu pekerjaan Dinas, Cabang Dinas, dan Unit Pelaksana Teknis;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Dinas;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pengdokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. Melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
- l. Melaksanakan pengadaan naskah dinas;
- m. Melaksanakan urusan keprotokolan, perjalanan dinas pimpinan dan penyiapan rapat-rapat;

- n. Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pengdokumentasian surat-surat, barang bergerak, dan barang tidak bergerak;
- o. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana urusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan, dan layanan kantor;
- p. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Dana Alokasi Khusus (DAK);
- q. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan aset dilingkungan Dinas, Cabang Dinas, dan Unit Pelaksanaan Teknis;
- r. Melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi, dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum;
- s. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan peustakaan Dinas;
- u. Melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas;
- v. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- w. Melaksanakan Pembinaan Kearsipan Dinas, Cabang Dinas, dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- x. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan bidang Tugasnya.

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- b. Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
- d. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas dan UPT;
- e. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah;

- f. Melaksanakan pelatihan dan pembinaan perbendaharaan keuangan;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelatihan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- h. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya.
- i. Melaksanakan verifikasi keuangan;
- j. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Dinas, Cabang Dinas, dan Unit Pelaksana Teknis;
- k. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- l. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- m. Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- n. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan evaluasi data tindak lanjut atas temuan aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat;
- o. Melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
- p. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas:

- a. Melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan pelaksanaan tugas sub bagian program;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pembangunan sub bagian program dan sekretariat;
- c. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program kegiatan dan anggaran pembangunan Dinas Pendidikan (APBD, DAK, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan anggaran transfer dari pusat);
- d. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi peraturan/ pedoman/ petunjuk teknis/ surat edaran sistem perencanaan, program, anggaran dan evaluasi pelaksanaan rencana, program dan anggaran;

- e. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas penyusunan anggaran APBD, DAK, Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan anggaran transfer dari pusat;
- f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan Dinas Pendidikan;
- g. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, penetapan kinerja dan laporan kinerja Dinas Pendidikan (Renja, RKA/DPA, Laporan Kinerja, LKPJ/LPPD, PK);
- h. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyusunan Pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) Dinas Pendidikan;
- i. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan rencana, program jangka pendek, jangka panjang Dinas Pendidikan;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan Dinas Pendidikan;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana, program dan kegiatan anggaran pembangunan;
- l. Melaksanakan koordinasi pembinaan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- m. Melaksanakan fasilitas pelayanan umum, pelayanan minimal dan indeks kepuasan masyarakat;
- n. Melaksanakan penyiapan dan pendistribusian bahan-bahan berupa buku, produk-produk hukum, modul, leaflet, brosur;
- o. Melaksanakan pembinaan pengelolaan dan evaluasi produk-produk hukum; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Bidang pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan operasional perluasan kesempatan dan pemerataan memperoleh pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi pendidikan serta peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA)

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas menyelenggaraan fungsi :

- a. Penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
- b. Penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
- c. Penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;
- d. Penyelenggaraan penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;
- e. Penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
- f. Penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1(satu) daerah provinsi;
- g. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas; dan
- h. Penyelenggaraan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas.

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan SMA;
- b. Menyelenggarakan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan SMA ;
- c. Menyelenggarakan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan SMA;
- d. Menyelenggarakan kebijakan operasional kelembagaan yang meliputi penambahan program, PPDB dan mutasi siswa SMA;

- e. Menyelenggarakan kebijakan pendirian, perubahan dan penutupan, yang meliputi perubahan nama dan bentuk, penggabungan atau merger, pemecahan dan perubahan status satuan pendidikan SMA;
- f. Menyelenggarakan pembinaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan menengah atas sesuai Standar Nasional Pendidikan;
- g. Menyelenggarakan penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum pendidikan SMA;
- h. Menyelenggarakan ujian nasional pendidikan SMA;
- i. Menyelenggarakan pengembangan dan rencana pengadaan sarana prasarana satuan pendidikan SMA;
- j. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan persiapan akreditasi satuan pendidikan SMA;
- k. Menyelenggarakan penyusunan rencana peningkatan mutu satuan pendidikan SMA;
- l. Menyelenggarakan penyusunan pedoman penulisan dan fasilitas pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan SMA;
- m. Menyelenggarakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan SMA dan pendidikan kesetaraan menengah atas;
- n. Menyelenggarakan penyusunan dan pelaporan aset satuan pendidikan SMA ke Sekretariat;
- o. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang pendidikan SMA;
- p. Menyelenggarakan pelaporan BOS dan Dana Alokasi Khusus (DAK) satuan pendidikan SMA;
- q. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi izin pendirian, perpanjangan, perubahan nama dan penutupan satuan pendidikan SMA; dan
- r. Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dibantu :

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

(1) Kepala seksi kurikulum dan penilaian mempunyai uraian tugas:

- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan SMA;
- b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan standar kompetensi dan kurikulum pendidikan SMA;
- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan menengah atas meliputi pengelolaan sekolah, standarisasi kurikulum dan pembelajaran;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran muatan lokal pendidikan SMA;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan dan menyelenggarakan Ujian Nasional Sekolah , Ujian Sekolah dan Ujian Sekolah Berbasis Nasional Sekolah Pendidikan SMA;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan SMA sesuai Standar Nasional Pendidikan;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standard kompetensi dan kurikulum pendidikan SMA;
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan mutu pembelajaran satuan pendidikan SMA;
- i. Melaksanakan dan menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan buku pelajaran muatan lokal satuan pendidikan SMA;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan capaian standard isi, standard proses, standard kompetensi lulusan dan standar penilaian pendidikan SMA;
- k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan SMA dan kesetaraan pendidikan SMA;

- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis kalender pendidikan, evaluasi belajar siswa satuan pendidikan SMA;
 - m. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstra kulikuler;
 - n. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dalam negeri dan luar negeri dalam rangka peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan SMA; dan
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan SMA;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SMA;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan menengah atas meliputi pengelolaan sarana dan prasarana satuan pendidikan SMA;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan mutu sarana dan prasarana satuan pendidikan SMA;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana satuan pendidikan SMA sesuai Standar Nasional Pendidikan;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan dan memfasilitasi pendistribusian buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan SMA;
 - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan keadaan sarana dan prasarana pendidikan SMA;
 - h. Melaksanakan penyusunan dan pelaporan asset satuan pendidikan SMA ke Sekretariat;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang pendidikan SMA;
 - j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pendirian, perubahan dan penutupan, yang meliputi perubahan nama dan bentuk penggabungan atau merger, pemecahan dan perubahan status satuan pendidikan SMA;

- k. Melaksanakan pengusulan rekomendasi izin pendirian, perpanjangan, perubahan nama dan penutupan satuan pendidikan SMA kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan SMA;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pengelolaan karakter dan peserta didik pendidikan SMA;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan penyelenggaraan pengelolaan karakter dan peserta didik pendidikan SMA;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan pengelolaan karakter dan peserta didik satuan pendidikan SMA;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan kegiatan peningkatan mutu karakter dan peserta didik pendidikan SMA;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan pendidikan karakter peserta didik pendidikan SMA sesuai Standar Nasional Pendidikan;
 - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi manajemen pendidikan karakter peserta didik pendidikan SMA;
 - h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan PPDB dan mutasi siswa pendidikan SMA;
 - i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis peningkatan tata krama bagi siswa satuan pendidikan SMA;
 - j. Melaksanakan pengelolaan BOS satuan pendidikan SMA;
 - k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri dalam rangka peningkatan mutu peserta didik SMA; dan
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Bidang Sekolah Menengah kejuruan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Sekolah Menengah Kejuruan.

Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- b. Penyelenggaraan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- c. Penyelenggaraan penyusunan bahan fasilitasi kerja sama industri sekolah menengah kejuruan;
- d. Penyelenggaraan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah menengah kejuruan;
- e. Penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;
- f. Penyelenggaraan penyusunan bahan penertiban izin pendiri, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan
- g. Penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
- h. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan; dan
- i. Penyelenggaraan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;

Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan SMK;

- b. Menyelenggarakan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan pendidikan SMK;
- c. Menyelenggarakan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan dan pendidikan SMK;
- d. Menyelenggarakan kebijakan operasional kelembagaan yang meliputi penambahan program, Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan mutasi siswa SMK;
- e. Menyelenggarakan pembinaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan menengah kejuruan sesuai Standar Nasional Pendidikan;
- f. Menyelenggarakan penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum pendidikan SMK;
- g. Menyelenggarakan Ujian Nasional, Ujian Sekolah dan Ujian Sekolah Berbasis Nasional satuan pendidikan SMK;
- h. Menyelenggarakan pengembangan dan rencana pengadaan sarana prasarana satuan pendidikan SMK;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan persiapan akreditasi satuan pendidikan SMK;
- j. Menyelenggarakan penyusunan rencana peningkatan mutu satuan pendidikan SMK;
- k. Menyelenggarakan penyusunan pedoman penulisan dan fasilitas pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan SMK;
- l. Menyelenggarakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan SMK;
- m. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi , pengendalian dan pelaporan bidang SMK;
- n. Menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi kerjasama dunia usaha/ industry Sekolah Mengah Kejuruan;
- o. Menyelenggarakan penyusunan dan pelaporan aset satuan pendidikan SMK ke Sekretariat;
- p. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi , pengendalian dan pelaporan bidang SMK;

- q. Menyelenggarakan pelaporan BOS dan Dana Alokasi Khusus (DAK) satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- r. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi izin pendirian, perpanjangan, perubahan nama dan penutupan satuan pendidikan SMK;
- s. Menyelenggarakan peningkatan kelembagaan SMK;
- t. Menyelenggarakan pembangunan *technopark* di lingkungan SMK; dan
- u. Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dibantu :

- 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

- 1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai uraian tugas:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan SMK;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan standar kompetensi dan kurikulum pendidikan SMA;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan standar kompetensi dan kurikulum, serta penyelarasan kurikulum dunia usaha/industry dengan pendidikan pada satuan pendidikan SMK;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran muatan lokal pendidikan SMK;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan dan menyelenggarakan Ujian Nasional Sekolah, Ujian Sekolah dan Ujian Sekolah Berbasis Nasional Sekolah Pendidikan SMK;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan SMK sesuai Standar Nasional Pendidikan;

- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standard kompetensi dan kurikulum pendidikan SMK;
 - h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana peningkatan mutu pembelajaran satuan pendidikan SMK;
 - i. Melaksanakan dan menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan buku pelajaran muatan lokal satuan pendidikan SMK;
 - j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan capaian standard isi, standard proses, standard kompetensi lulusan dan standard penilaian pendidikan SMK;
 - k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan SMK dan pendidikan kesetaraan SMK;
 - l. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis kalender pendidikan, evaluasi belajar siswa satuan pendidikan SMK;
 - m. Melaksanakan dan menyiapkan dan memfasilitasi pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan SMK;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 2) Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan SMK;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SMK;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan SMK meliputi pengelolaan sarana dan prasarana satuan pendidikan;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan mutu sarana dan prasarana satuan pendidikan SMK;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana satuan pendidikan SMK sesuai Standard Nasional Pendidikan;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan keadaan sarana dan prasarana pendidikan SMK;

- g. Melaksanakan dan menyiapkan hasil evaluasi sarana prasarana sebagai bahan pembuatan perencanaan kebutuhan sarana prasarana pada satuan pendidikan SMK;
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan crash program dan kewirausahaan satuan pendidikan SMK;
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan SMK;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan dan memfasilitasi pendistribusian buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan SMK;
- k. Melaksanakan dan menyiapkan dan mendistribusikan buku dan pedoman administrasi pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan;
- l. Melaksanakan dan menyiapkan penyusunan pedoman teknis penulisan buku pelajaran/modul pendidikan untuk SMK;
- m. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kerjasama industri SMK;
- n. Melaksanakan penyusunan dan pelaporan asset satuan pendidikan SMK ke Sekretariat;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang sekolah menengah kejuruan;
- p. Melaksanakan pengusulan rekomendasi izin pendirian, perpanjangan, perubahan, nama dan penutupan satuan pendidikan SMK kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- q. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan persiapan akreditasi satuan pendidikan SMK;
- r. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan kelembagaan dan peserta didik pendidikan SMK sesuai Standar Nasional Pendidikan (standar pengelolaan);
- s. melaksanakan pembangunan techno park dilingkungan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

- 3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional peningkatan mutu pengelolaan penyelenggaraan kelembagaan Pendidikan SMK;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan melaksanakan peningkatan penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan dan peserta didik Pendidikan SMK;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan pengelolaan kelembagaan dan peserta didik satuan pendidikan SMK;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana peningkatan mutu kelembagaan dan pesertadidik pendidikanSMK;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan SMK dan pendidikan kesetaraan SMK;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan manajemen kelembagaan dan pesertadidik pendidikan SMK;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pedomanteknis peningkatan tata krama bagi siswa satuan pendidikan SMK;
 - i. melaksanakan pelaporan Bantuan Operasional Siswa (BOS) satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pendidikan menengah kejuruan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

5. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan operasional perluasan kesempatan dan pemerataan memperoleh pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi pendidikan serta peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana,

anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpencil tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA).

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- b. penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- c. penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan local pendidikan khusus;
- d. penyelenggaraan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;
- e. penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
- f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus; dan
- g. penyelenggaraan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus.

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus, mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan kebijakan operasional perluasan kesempatan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpencil tidak mampu dan segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);

- b. menyelenggarakan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpencil tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- c. menyelenggarakan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpencil/ tidak mampu dan segis sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA).
- d. menyelenggarakan kebijakan operasional kelembagaan dan peserta didik Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpencil/ tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- e. menyelenggarakan penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi, kurikulum dan sarana prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa, pendidikan di daerah terpencil/ terbelakang/ terluar dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- f. menyelenggarakan koordinasi pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpencil/ tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- g. menyelenggarakan ujian nasional dan ujian akhir sekolah pendidikan khusus, pendidikan inklusif;
- h. menyelenggarakan koordinasi pengembangan dan rencana pengadaansarana prasarana Pendidik Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban social ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpencil/ tidak mampu dari segi sosial ekonomi),

Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);

- i. menyelenggarakan koordinasi penilaian dan akreditasi Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak didaerah tertinggal/ terdepan/ terpinggirkan dan tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA).
- j. Menyelenggarakan penyusunan rencana peningkatan mutu manajemen lembaga Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban social ekonomi, korban bencana, anak didaerah tertinggal/ terdepan/ terpinggirkan tidak mampu dari segi social ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- k. menyelenggarakan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran/ modul muatan lokal Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggirkan tidak mampu dari segi sosial ekonorni), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis(PLA);
- l. menyelenggarakan pemberian rekomendasi pendirian , perubahan dan penutupan lembaga Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan persiapan akreditasi satuan pendidikan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban social ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggirkan tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- n. menyelenggarakan perencanaan dan evaluasi Penerimaan Peserta Didik Baru, mutasi siswa, kalender pendidikan pada satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- o. menyelenggarakan pengembangan kurikulum Pendidikan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggirkan tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);

- p. menyelenggarakan penyusunan pedoman teknis pembinaan minat, bakat dan prestasi peserta didik Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpencil tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- q. menyelenggarakan pelaporan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) dan Bantuan Belajar satuan pendidikan khusus;
- r. menyelenggarakan pelaporan BOS dan Dana Alokasi Khusus (DAK) satuan pendidikan satuan pendidikan khusus;
- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus; dan
- t. menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus, dibantu:

1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpencil tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan standar kompetensi dan kurikulum Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban social ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpencil tidak mampu dari segi social ekonomi), Pendidikan Inklusif,

Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban social ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpencil tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewadan Pusat Layanan Autis (PLA) meliputi standarisasi kurikulum dan pembelajaran;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran/ modul muatan lokal Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpencil tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan ujian nasional dan ujian akhir sekolah Pendidikan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban social ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpencil tidak mampu dari segi social ekonomi, Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi,korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpencil tidak mampu dari segi sosial ekonomi, Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA) sesuai Standar Nasional Pendidikan;
- h. melaksanakan dan menyiapkan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpencil tidak mampu dari segi social ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);

- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan penyelenggaraan pendidikan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggir tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA) sesuai Standar Nasional Pendidikan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggir/ tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggir tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan operasional pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggir tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA), meliputi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana peningkatan mutu sarana dan prasarana satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, (anak Korban sosial ekonomi, Korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggir tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan sarana prasarana satuan pendidikan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggir tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA) sesuai Standar Nasional Pendidikan (standar sarana dan prasarana);
- f. melaksanakan dan menyiapkan dan memfasilitasi pendistribusian buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggir tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan keadaan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggir tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggir tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan operasional pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggir tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA) meliputi pengelolaan sarana prasarana, dan standarisasi sarana prasarana;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan rencana pengembangan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan

Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggirkan tidak mampu dari segi social ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA); dan

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggirkan tidak mampu dan segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan operasional pembinaan penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan dan peserta didik Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban social ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggirkan tidak mampu dan segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan dan peserta didik Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggirkan tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan operasional pembinaan akreditasi Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggirkan tidakmampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengusulan pendirian, perubahan dan penutupan, yang meliputi perubahan nama dan bentuk, penggabungan atau merger, pemecahan dan perubahan status Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban social ekonomi, korban bencana,

- anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggirkan tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana peningkatan mutu kelembagaan dan peserta didik Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggirkan tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan kelembagaan dan peserta didik Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggirkan/ tidak mampu dari segi social ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA) sesuai Standar Nasional Pendidikan;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan manajemen kelembagaan dan peserta didik Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (anak korban sosial ekonomi, Korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggirkan tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA);
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman teknis Penerimaan Peserta Didik Baru, mutasi siswa, kalender pendidikan pada Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - j. melaksanakan pelaporan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) dan Bantuan Belajar satuan pendidikan khusus;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan minat, bakat dan prestasi peserta didik Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus anak korban sosial ekonomi, korban bencana, anak di daerah tertinggal/ terdepan/ terpinggirkan tidak mampu dari segi sosial ekonomi), Pendidikan Inklusif, Pendidikan Cerdas Istimewa/ Bakat Istimewa dan Pusat Layanan Autis (PLA); dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Pembinaan dan Ketenagaan

Bidang Pembinaan dan Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan, dan Tenaga Kebudayaan.

Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan, menyelenggarakan Fungsi :

- a. penyelenggaraan arahan dan bimbingan serta pembinaan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Pembinaan dan Ketenagaan;
- b. penyelenggaraan penyusunan baban perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- c. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Menengah kejuruan, dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- d. penyelenggaraan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- e. penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, sekolah menengah atas, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- f. penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pembinaan dan pengembangan pengalokasian tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;

- h. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan; dan
- i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakandi bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- d. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- e. menyelenggarakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus; dan
- f. menyelenggarakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan dibantu:

- 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas;
- 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus.

(1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
- b. melaksanakan dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
- c. melaksanakan dan mempersiapkan urusan administrasi pada seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
- d. melaksanakan dan mempersiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan program dan operasional pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
- e. melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
- f. melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
melaksanakan dan meningkatkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
- g. melaksanakan updating data pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
- i. melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan pada seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;

- j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Peningkatan Ketenagaan, sesuai dengan bidang tugasnya sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai uraian tugas;

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- b. melaksanakan dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- c. melaksanakan dan mempersiapkan bahan urusan administrasi pada seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- d. melaksanakan dan mempersiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan program dan operasional pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- e. melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- f. melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- g. melaksanakan dan meningkatkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- h. melaksanakan updating data pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- J. melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan pada seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;

- k. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan; dan
- l melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus melaksanakan tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- b melaksanakan dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja pada seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- c. melaksanakan dan mempersiapkan bahan urusan administrasi pada seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- d. melaksanakan dan mempersiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan program dan operasional pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- e. melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- f. melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- g. melaksanakan dan meningkatkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- h. melaksanakan updating data pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- J. melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan pada seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- k. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan, sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;

Unit Pelaksana Teknis Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelegaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai, guru dan siswa pada lingkup wilayah binaan masing - masing;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam menyempurnakan dan menyusun standar pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan Satuan Pendidikan jenjang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
- c. penyelenggaraan fasilitasi penyediaan bahan dan data dalam penyelenggaraan pelatihan, pendidikan teknik dan pendidikan pada Satuan Pendidikan jenjang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
- d. penyelenggaraan administrasi internal dan eksternal;
- e. penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar penilaian, kurikulum, dan kompetensi keahlian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan; dan
- f. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan peningkatan kompetensi keahlian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan atas arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai guru dan siswa sekolah pada lingkup wilayah binaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- b. menyelenggarakan pengelolaan dan penyajian bahan/data dibidang penyelenggaraan sekolah dan pendidikan teknik kecakapan dan keterampilan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan sekolah dan pendidikan kecakapan dan keterampilan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan Satuan Pendidikan jenjang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;

- e. menyelenggarakan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan belajar mengajar
- f. menyelenggarakan penyediaan kebutuhan prasarana Satuan Pendidikan jenjang Menengah dan Pendidikan Khusus;
- g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan proses belajar mengajar dengan instansi terkait, lembaga, dunia usaha, industri, dan perguruan tinggi;
- h. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan penyelenggaraan Pendidikan Sekolah kecakapan dan keterampilan pada Satuan Pendidikan jenjang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
- i. menyelenggarakan dan atau pengelolaan satuan pendidikan dan atau program studi bertaraf internasional pada Satuan Pendidikan jenjang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
- J. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan bertaraf internasional, sesuai standar yang ditetapkan;
- k. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan, pemberian usul mutasi pegawai dan pengembangan karir pegawai, sesuai standar yang ditetapkan;
- i. menyelenggarakan pembinaan, peningkatan kesejahteraan dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan, sesuai standar yang ditetapkan;
- m. menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar yang ditetapkan;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pemberian ijazah, sertifikasi, dan penghargaan lainnya kepada siswa dan pengajar guru
- o. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kepegawaian serta urusan rumah tangga sekolah sesuai standar teknis Unit Pelaksana Teknis Dinas
- p. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana, pemeliharaan sekolah, dan fasilitasi keamanan kantor dan sekolah;
- q. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi hasil pendidikan sekolah dan kesiswaan serta pengendalian proses belajar siswa;
- r. menyelenggarakan komunikasi, informasi, klarifikasi sekolah atas pendayagunaan kelulusan siswa;
- s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam

- mengambil keputusan;
- t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas, sesuai bidang tugasnya;
 - u. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Dinas dan Sekretaris Dinas, sesuai bidang tugasnya;
 - v. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban tata pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, sesuai Standar yang ditetapkan.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dibantu:

1. Sub Bagian Tata Usaha;
2. Seksi Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus; dan
3. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan.

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup UPT, Satuan Pendidikan jenjang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
- b. melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga UPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada lingkup UPT dan sub bagian tata usaha;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengangkatan dan penempatan tenaga administrasi pada UPT;
- e. melaksanakan pemrosesan usul Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, permintaan pemberian tanda penghargaan pegawai, cuti, Mutasi dan, pensiun, izin/ tugas belajar serta perintah tugas pegawai UPT dan Satuan Pendidikan jenjang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
- f. melaksanakan persiapan dan penataan data statistic kepegawaian, DUK dan file masing-masing pegawai di lingkungan UPT dan Satuan Pendidikan jenjang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;

- g. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan karier pegawai serta peningkatan kesejahteraan pegawai UPT';
- h. melaksanakan pemrosesan pemberian sanksi terhadap pegawai yang melanggar peraturan setelah melalui pembinaan masing-masing Seksi;
- i. melaksanakan pembinaan saran dan pertimbangan tentang kepegawaian;
- J. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan rencana anggaran pembiayaan program UPT;
- k. melaksanakan penyusunan administrasi keuangan, penghimpunan, pemeriksaan, pengiriman, penyimpanan dan dokumen pelaksanaan anggaran dan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran;
- i. melaksaaakan penyiapan usulan pengangkatan pejabat pengelola keuangan UPT dan Satuan Pendidikan:
- m. melaksanakan penyusunan standar, norma, dan keteria dalam peyelenggaraan ketatausahaan
- n. melaksanakan pengkoordinasian peyelenggaraan program kegiatan pada UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- o. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal maupun eksternal UPT ;
- p melaksanakan pengendalian penyelenggaraan administrasi UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- q. meleksanakan pembinaan dan pengelolaan naskah dinas, kelembagaan ketatalaksanaan dan kearsipan UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- s. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan tiap- tiap Seksi, sesuai standar yang ditetapkan;
- t. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, penataan dan keamanan kantor, sesuai standar yang ditetapkan;
- v. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf dalam bidang ketatausahaan untuk pengambilan kebijakan;
- w. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan

tugas dan, fungsinya kepada Kepala UPT sesuai standar yang ditetapkan;

- x. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program Seksi;
- b. melaksanakan peningkatan kualitas Pendidikan karakter peserta didik SMA dan Pendidikan Khusus;
- c. melaksanakan pemfasilitasian sarana dan prasarana serta kebutuhan SMA dan Pendidikan Khusus;
- d. melaksanakan perencanaan operasional SMA dan Pendidikan Khusus;
- e. melaksanakan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pengelolaan SMA dan Pendidikan Khusus sebagai pertanggung jawaban kepala UPT;
- f. melaksanakan pengelolaan peyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender Pendidikan SMA dan Pendidikan Khusus sesuai dengan kondisi, budaya dan ketentuan jam belajar efektif;
- g. melaksanakan dan mengelola penerimaan dan peindahan peserta didik SMA dan Pendidikan Khusus;
- h. melaksanakan pengelolaan kerjasama dalam dan luar sekolah tingkat satuan Pendidikan SMA dan Pendidikan Khusus;
- i. melaksanakan pengelolaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional Pendidikan di tingkat satuan SMA dan Pendidikan Khusus;
- j. melaksanakan pengelolaan pengembangan kemitraan Pendidikan tingkat satuan Pendidikan SMA dan Pendidikan Khusus;
- k. melaksanakan pengkoordinasian, supervisi pengembangan kurikulum pendidikan dan muatan lokal serta pengelolaan pengawasan pelaksanaan kurikulum SMA dan Pendidikan Khusus;
- l. melaksanakan pengelolaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana SMA dan Pendidikan Khusus;

- m. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan SMA dan Pendidikan Khusus;
- n. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran SMA dan Pendidikan Khusus;
- o. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional SMA dan Pendidikan Khusus dan pengelolaan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian SMA dan Pendidikan Khusus skala Kabupaten/Kota;
- p. melaksanakan penyelenggaraan Pendidikan tingkat SMA dan Pendidikan Khusus dan membantu pengelolaan pelaksanaan akreditasi SMA dan Pendidikan Khusus;
- q. melaksanakan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa satuan SMA dan Pendidikan khusus
- r. melaksanakan pemberian ijin mutasi siswa SMA dan Pendidikan Khusus;

(3) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program Seksi;
- b. melaksanakan peningkatan kualitas Pendidikan karakter peserta didik SMK;
- c. melaksanakan pemfasilitasian sarana dan prasarana serta kebutuhan SMK;
- d. melaksanakan perencanaan operasional SMK;
- e. melaksanakan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja urusan pengelolaan SMK sebagai pertanggung jawaban kepala UPT;
- f. melaksanakan pengelolaan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kalender Pendidikan SMK sesuai dengan kondisi, budaya dan ketentuan jam belajar efektif;
- g. melaksanakan pengelolaan penerimaan dan peindahan peserta didik SMK;
- h. melaksanakan penetapan kebijakan dan standar operasional Pendidikan Menengah Kejuruan, yang cocok dengan dunia usaha dan dunia industri sesuai dengan perencanaan Nasional dan Provinsi;
- i. melaksanakan pengelolaan kerjasama dalam dan luar sekolah tingkat satuan Pendidikan SMK;
- j. melaksanakan pengelolaan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional Pendidikan di tingkat satuan SMK;

- k. melaksanakan pengelolaan pengembangan kemitraan Pendidikan tingkat satuan Pendidikan SMK;
- l. melaksanakan pengkoordinasian, supervisi pengembangan kurikulum pendidikan dan muatan lokal serta pengelolaan pengawasan pelaksanaan kurikulum SMK;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana SMK;
- n. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan SMK;
- o. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran SMK;
- p. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional SMK dan pengelolaan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian SMK skala Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan Pendidikan tingkat SMK dan membantu pengelolaan pelaksanaan akreditasi SMK;
- r. melaksanakan pengelolaan pengembangan dan pembinaan minat, bakat dan prestasi siswa satuan SMK;
- s. melaksanakan pemberian izin mutasi siswa SMK;
- t. melaksanakan penilaian hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier serta pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja staf; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara

Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang satuan pendidikan kejuruan sekolah jenis pelatihan kompetensi siswa sekolah, kecakapan hidup masyarakat dan keterampilan khusus lainnya.

Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, Mahan dan penegakan disiplin pegawai guru dan siswa pada lingkup UPT SMK Binaan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam menyempurnakan dan menyusun standar pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan SMK Binaan;
- c. penyelenggaraan fasilitasi penyediaan bahan dan data dalam penyelenggaraan pelatihan, pendidikan teknik dan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. penyelenggaraan administrasi internal dan eksternal;
- e. penyempurnaan dan penyusunan standar penilaian, kurikulum, dan kompetensi keahlian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan dan
- f. perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan peningkatan kompetensi keahlian sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan.

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara mempunyai uraian tugas :

- a. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan atas arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawaiin guru dan siswa sekolah pada lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara :
- b. Penyelenggaraan pengelolaan dan penyajian bahan/data dibidang penyelenggaraan sekolah dan pendidikan teknik kecakapan dan keterampilan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. Penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan sekolah dan pendidikan kecakapan dan keterampilan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. Penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria Penyelenggaraan sekolah menengah;
- e. Penyelenggaraan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan belajar mengajar;
- f. Penyelenggaraan penyediaan kebutuhan sarana/prasarana sekolah;
- g. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan teknik proses belajar mengajar dengan instansi terkait lembaga, dunia usaha, industri dan perguruan tinggi;
- h. Penyelenggaraan fasilitasi pengembangan Penyelenggaraan Pendidikan sekolah kecakapan dan keterampilan;
- i. Penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan dan/atau program studi bertaraf internasional pada jenjang pendidikan menengah kejuruan;

- j. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan bertaraf internasional sesuai standar yang ditetapkan;
- k. Penyelenggaraan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan, sesuai standar yang ditetapkan;
- l. Penyelenggaraan pembinaan, peningkatan kesejahteraan dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan, sesuai standar yang ditetapkan;
- m. Penyelenggaraan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf internasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar yang ditetapkan;
- n. Penyelenggaraan fasilitasi pemberian ijazah, sertifikasi, dan penghargaan lainnya kepada siswa dan tenaga pengajar/guru;
- o. Penyelenggaraan pembinaan ketatausahaan, administrasi keuangan dan kepegawaian serta urusan rumah tangga sekolah sesuai standar teknis Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara;
- p. Penyelenggaraan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana, pemeliharaan sekolah dan fasilitasi keamanan kantor sekolah;
- q. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi hasil pendidikan sekolah dan kesiswaan serta pengendalian proses belajar siswa;
- r. Penyelenggaraan Komunikasi, informasi, klarifikasi sekolah atas pendayagunaan kelulusan siswa;
- s. Penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan;
- t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas, sesuai bidang tugasnya;
- u. Pelaporan dan pertanggungjawaban tata pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, sesuai Standar yang ditetapkan.

Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara, dibantu;

1. Sub Bagian Tata Usaha;
2. Seksi Pelatihan dan Sarana Prasarana; dan
3. Seksi Kesiswaan dan Kurikulum;

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, bimbingan dan arahan dan penegakan disiplin kepada pegawai dan pemangku jabatan fungsional pada lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara;
 - b. Melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan dan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara dan sub bagian tata usaha;
 - d. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengangkatan dan penempatan tenaga administrasi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara;
 - e. Melaksanakan pemrosesan usul Pegawai Negeri, kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Permintaan pemberian tanda penghargaan pegawai, cuti, mutasi dan pensiun izin/tugas belajar serta perintah tugas pegawai unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara dan satuan pendidikan;
 - f. Melaksanakan persiapan dan penataan data statistik kepegawaian, DUK dan file masing-masing pegawai di lingkungan Unit Pelaksa Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara dan Satuan Pendidikan;
 - g. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan dan pembinaan karier pegawai serta peningkatan kesejaterahan pegawai unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara;
 - h. Melaksanakan pemrosesan pemberian sanksi terhadap pegawai yang melanggar peraturan setelah melalui pembinaan masing-masing seksi;
 - i. Melaksanakan Pembinaan saran dan pertimbangan tentang kepegawaian;
 - j. Melaksanakan penghimpunan dan penyusunan rencana anggaran pembiayaan program Unit Pelaksa Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara;
 - k. Melaksanakan penyusunan administrasi keuangan, penghimpunan, pemeriksaan, pengiriman, penyimpanan dan dokumen pelaksanaan anggaran dan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran;
 - l. Melaksanakan penyiapan usulan pengangkatan pejabat pengelola keuangan Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara dan satuan Pendidikan;

- m. Melaksanakan penyusunan standa, norma, dan kriteria dalam penyelenggaraan ketatausahaan;
- n. Melaksanakan Pengkoordinasian Penyelenggaraan Program Kegiatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara, sesuai standar yang ditetapkan;
- o. Menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal maupun eksternal Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara
- p. Melaksanakan pengendalian peneyelenggaraan administrasi Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara, sesuai standar yang ditetapkan;
- q. Melaksanakan Pembinaan dan pengelolaan naskah Dinas, kelembagaan ketatalaksanaan dan kearsipan Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara, sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- r. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- s. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan tiap-tiap Seksi, sesuai standar yang ditetapkan;
- t. Melaksanakan pengkoordinasian pembinaan kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. Melaksanakan Pembinaan, pemeliharaan, penataan dan keamanan kantor, sesuai standar yang ditetapkan
- v. Melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf dalam bidang ketatausahaan untuk pengambilan keputusan;
- w. Melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara, sesuai standar yang ditetapkan;
- x. Melaksanakan Pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara, sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pelatihan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas;
- a. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan Standar pelaksanaan penetapan jenis Pelatihan, Kurikulum, Tenaga Pelatih Sarana Pelatihan dan Penggunaan Sarana Pelatihan Kompetensi Keahlian;
 - b. Menyelenggarakan latihan pendidikan bagi siswa dan tenaga pendidik sesuai dengan kompetensi keahlian dan Standar yang ditetapkan;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SMK Binaan;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan SMK Binaan meliputi pengelolaan sarana dan prasarana satuan pendidikan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan mutu sarana dan prasarana satuan pendidikan SMK Binaan;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembiayaan pengembangan dan pengadaan sarana prasarana satuan pendidikan SMK Binaan sesuai Standar Nasional Pendidikan;
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan SMK Binaan;
 - h. Menyiapkan hasil evaluasi sarana prasarana sebagai bahan pembuatan perencanaan kebutuhan sarana prasarana pada satuan pendidikan SMK Binaan;
 - i. Melaksanakan pendataan penggunaan dan perawatan Sarana Pratikum dan Laboratorium, sesuai ketentuan Standar yang ditetapkan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara, sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara, sesuai ketentuan Standar yang ditetapkan.
- (3) Seksi Kesiswaan dari Kurikulum mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana peningkatan mutu kelembagaan dan peserta didik pendidikan SMK Binaan;

- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan SMK dan pendidikan kesetaraan SMK Binaan;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan manajemen pengelolaan satuan pendidikan dan peserta didik pendidikan SMK Binaan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis peningkatan tata krama bagi siswa satuan pendidikan SMK Binaan;
- f. Melaksanakan pelaporan Bantuan Operasional Siswa (BOS) Satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. Menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi kegiatan kesiswaan, kerohanian dan pelayanan pendidikan peserta didik.
- h. Menyiapkan bahan penetapan standar kompetensi dan kurikulum, serta penyelerasan kurikulum dunia usaha/industri dengan pendidikan pada satuan pendidikan SMK Binaan;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan Pendidikan SMK Binaan meliputi pengelolaan sekolah, standarisasi kurikulum dan pembelajaran;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan memfasilitasi penulisan buku pelajaran muatan lokal pendidikan SMK Binaan;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan Ujian Nasional, Ujian Sekolah dan Ujian Sekolah Berbasis Nasional satuan Pendidikan SMK Binaan;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi penyiapan satuan pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum pendidikan SMK Binaan;
- m. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana peningkatan mutu guru dan pembelajaran satuan pendidikan SMK Binaan;
- n. Menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan capaian standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan dan standar penilaian pendidikan SMK Binaan;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis kalender pendidikan, evaluasi belajar, sertifikasi siswa dan pemasaran siswa satuan pendidikan SMK Binaan;

- p. Menyiapkan dan memfasilitasi pengadaan buku pelajaran muatan lokal dan media pendidikan satuan pendidikan SMK Binaan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Diknas SMK Negeri Binaan Provinsi Sumatera Utara sesuai dengan bidang tugasnya.

A. Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang , Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya tugas dan mekanisme yang ditetapkan;
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing;
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas sekretaris;
- (5) Apabila kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas kepala Bidang;
- (6) Apabila Kepala UPT berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata usaha melaksanakan tugas tugas Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (7) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, kepala Unit Pelaksanaan Teknis menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi;
- (8) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, dalam hal ini berhalangan melaksankan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggung jawab sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.