



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 18 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI MALUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara Provinsi Maluku;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
16. Pendidikan Menengah adalah pendidikan lanjutan jenjang Pendidikan Dasar yang terdiri atas Pendidikan Menengah Umum dan Pendidikan Menengah Kejuruan;
17. Pendidikan Luar Sekolah adalah pendidikan yang diselenggarakan diluar sekolah melalui kegiatan belajar-mengajar dan tidak harus berjenjang serta berkesinambungan;
18. Pendidikan Luar Sekolah adalah pendidikan yang diselenggarakan di luar sekolah melalui kegiatan belajar mengajar yang tidak harus berjenjang dan berkesinambungan;
19. Sekolah Luar Biasa adalah pendidikan yang khusus diselenggarakan untuk peserta didik yang menyandang kelainan fisik dan / atau mental dan bagi anak yang mempunyai bakat istimewa / cerdas;
20. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;
21. Akreditasi adalah Penilaian yang diselenggarakan oleh Badan Akreditasi Provinsi (BAP/SM) terhadap sekolah-sekolah TK/RA, SD/MI, SMP/MTS, SMA/MA, SDLB, SMPLB, SMALB dan SMK dan dilaksanakan BAP/SM bersama Pemerintah maupun Tim Asesor untuk menentukan sekolah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas terdiri dari :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan terdiri dari :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter .
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus terdiri dari :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - f. Bidang kebudayaan terdiri dari :
 - 1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - 2) Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 - 3) Seksi Kesenian.
 - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari :
 - 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;
 - 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - 3) Seksi Tenaga Kebudayaan.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas;
 - i. Cabang Dinas; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI

Bagian Kesatu KEPALA DINAS

Pasal 3

- 1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menetapkan program kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku berdasarkan rencana Strategis Perencanaan Pembangunan Daerah/Nasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan provinsi maluku sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - f. merumuskan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - g. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - h. merumuskan pelaksanaan pembinaan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.
 - i. memantau pelaksanaan layanan administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku secara berkala untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja secara optimal.
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan provinsi maluku sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- 1) Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaiandan umum, perencanaan dan penyelenggaraan tugas pembantuan serta keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesekretariatan.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. menyelenggarakan pembinaan organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
 - g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan penyelenggaraan tugas pembantuan serta keuangan dan aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 5

- 1) Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun kegiatan dan mengelola penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengelola penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku, baik yang bersumber dari APBD, APBN maupun sumber lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengelola penatausahaan aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola data keuangan dan aset secara manual dan elektronik di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam penyusunan anggaran dan aset;

- h. menyusun laporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 6

- 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan analisis jabatan, tatalaksana, perencanaan diklat dan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
 - f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada pegawai ASN;
 - g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan operasional dan umum, perjalanan dinas, kerjasama dan protokoler di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan database kepegawaian, umum dan hukum;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Pasal 7

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan pada Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporandi lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sesuai Rencana Operasional Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun program, kegiatan dan anggaran berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan Renstra dan Renja, IKU, SAKIP dan PK serta LPPD dan LKPJ sesuai ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran secara berkala di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan program, kegiatan dan anggaran terlaksana sesuai perencanaan;
- h. menyusun informasi, dokumentasi dan data statistik sektoral di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Ketiga
BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS

Pasal 8

- 1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;

- f. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan kebijakan serta fasilitasi program pembinaan sekolah menengah atas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan penetapan kurikulum muatan lokal dan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan program pembinaan sekolah menengah atas dengan dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 9

- 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan penilaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah atas serta pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- h. mengelola layanan teknis di bidang kurikulum dan penilaian, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 10

- 1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kelembagaan kelembagaan dan sarana dan prasarana sekolah menengah atas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kelembagaan dan sarana dan prasarana sekolah menengah atas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

- h. mengelola layanan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 11

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah atas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan peserta didik dan pembangunan karakter sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- h. mengelola layanan teknis di bidang peserta didik dan pembangunan karakter, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Keempat
BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

Pasal 12

- 1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan sarana dan prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan kebijakan serta fasilitasi kerja sama industri program pembinaan sekolah menengah kejuruan atas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun pedoman pembangunan *technopark*, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan program pembinaan sekolah menengah kejuruan dengan dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja ; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan penilaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan sesuai ketentuan yang berlaku agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah kejuruan sesuai ketentuan yang berlaku agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan kurikulum dan penilaian sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- h. mengelola layanan teknis di bidang kurikulum dan penilaian, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 14

- 1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;

- f. melaksanakan pembinaan dan kebijakan serta fasilitasi kerjasama industri bagi kelembagaan dan sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan pelaksanaan pembangunan *technopark*, penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan sesuai ketentuan yang berlaku agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- h. mengelola layanan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 15

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan teknis Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter ;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan pembinaan dan kebijakan serta fasilitasi minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pelayanan prima;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan peserta didik dan pembangunan karakter sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- h. mengelola layanan teknis di bidang peserta didik dan pembangunan karakter, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Kelima
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN KHUSUS

Pasal 16

- 1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyalurkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. merumuskan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan kebijakan serta fasilitasi di bidang program pembinaan pendidikan khusus sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan program pembinaan pendidikan khusus dengan dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 17

- 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan penilaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan teknis Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan khusus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria pendidikan khusus sesuai ketentuan yang berlaku agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan kurikulum dan penilaian sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- h. mengelola layanan teknis di bidang kurikulum dan penilaian, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 18

- 1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana dan prasarana pendidikan khusus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan khusus sesuai ketentuan yang berlaku agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait urusan kelembagaan dan sarana prasarana sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- h. mengelola layanan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 19

- 1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter ;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan khusus sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait urusan peserta didik dan pembangunan karakter sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- h. mengelola layanan teknis di bidang peserta didik dan pembangunan karakter, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Keenam
BIDANG KEBUDAYAAN

Pasal 20

- 1) Bidang kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi serta kesenian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang kebudayaan berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang kebudayaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang kebudayaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pelayanan prima;
- g. menyusun bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- h. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar provinsi sesuai ketentuan yang berlaku agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang kebudayaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang kebudayaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 21

- 1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang cagar budaya dan permuseuman sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman berdasarkan rencana operasional Bidang kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan, pelestarian dan registrasi cagar budaya dan permuseuman sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang pengelolaan, pelestarian, registrasi cagar budaya, pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan cagar budaya dan permuseuman sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- i. mengelola layanan teknis di bidang cagar budaya dan permuseuman, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2
Seksi Sejarah dan Tradisi

Pasal 22

- 1) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang sejarah dan tradisi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan teknis Seksi Sejarah dan Tradisi berdasarkan rencana operasional Bidang kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Tradisi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sejarah dan Tradisi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Sejarah dan Tradisi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang sejarah dan tradisisesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola layanan teknis di bidang sejarah dan tadisi, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sejarah dan Tradisi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Tradisi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3
Seksi Kesenian

Pasal 23

- 1) Seksi Kesenian mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kesenian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesenian berdasarkan rencana operasional Bidang kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesenian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkupSeksi Kesenian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkupSeksi Kesenian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan pembinaan keseniansesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang kesenian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait urusan kesenian sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
 - h. mengelola layanan teknis di bidang kesenian, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kesenian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesenian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Bagian Ketujuh
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Pasal 24

- 1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus serta tenaga kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan dan pendidikan khusus, sekolah menengah kejuruan dan tenaga kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun bahan rencana kebutuhan, bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus serta tenaga kebudayaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. merumuskan sistem informasi manajemen data pokok pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus serta tenaga kebudayaan lintas kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan program pembinaan ketenagaan, dinas maupun instansi teknis terkait sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus

Pasal 25

- 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, bahan rekomendasi pemindahan dan sistem informasi manajemen data pokok tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola layanan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas dan Pendidikan Khusus sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 26

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan teknis Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah kejuruan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah kejuruan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, bahan rekomendasi pemindahan dan sistem informasi manajemen data pokok tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah kejuruan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola layanan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Paragraf 3
Seksi Tenaga Kebudayaan

Pasal 27

- 1) Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang tenaga kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang diharapkan.
- 2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tenaga Kebudayaan berdasarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Kebudayaan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Tenaga Kebudayaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Tenaga Kebudayaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang pembinaan tenaga kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan tenaga kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- h. mengelola layanan teknis di bidang tenaga kebudayaan, baik administrasi maupun teknis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Tenaga Kebudayaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Kebudayaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Cabang Dinas, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 29

- (1) Setiap Kepala Dinas Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan Peraturan Perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dan penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

Pasal 30

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Dinas Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

- (1) Pada Dinas Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan ketrampilan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 32

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas dan Cabang Dinas akan diatur dengan Peraturan Gubernur Maluku tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 24 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2015 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 4 April 2017
GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

| PARAF KOORDINASI | |
|--------------------|--|
| SEKDA MALUKU | |
| ASISTEN I | |
| KARO ORGANISASI | |
| KARO HUKUM DAN HAM | |

SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 4 April 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI MALUKU,

HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 18