



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 123 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit, dan tata kerja Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 59 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa untuk mengharmonisasikan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, serta ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/8677C91F6A>

8677C91F6A

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6794);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 239);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 211);
8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2022 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/8677C91F6A>

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi.
8. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi.
9. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
12. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
13. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah tolok ukur yang menggambarkan pencapaian kinerja.
14. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.



15. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Dinas yang merupakan penjabaran dari rencana kerja pemerintah daerah dan Renja Dinas dalam 1 (satu) tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
17. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
18. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
19. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
21. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
22. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
23. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara yang selanjutnya disingkat LHKAN adalah laporan yang harus disampaikan setiap aparatur negara, baik berupa LHKPN maupun surat pemberitahuan tahunan.
24. Cabang Dinas adalah bagian dari perangkat daerah penyelenggara urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan kehutanan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.



BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan meliputi pendidikan menengah terdiri atas pendidikan menengah umum dan pendidikan menengah kejuruan, pendidikan khusus melalui satuan pendidikan khusus dan satuan pendidikan umum penyelenggara pendidikan inklusif, serta pendidikan layanan khusus pada satuan pendidikan menengah dan satuan pendidikan khusus, pembinaan guru dan tenaga pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi;
 - d. monitoring, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi, dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



- (3) Rincian tugas Kepala Dinas:
- a. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan menengah atas dan khusus, meliputi pembinaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, pendidikan khusus dan layanan khusus serta guru dan tenaga kependidikan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, dan pengendalian teknis dalam rangka pengelolaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pengelolaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - h. menyelenggarakan kerja sama dalam rangka pengelolaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - j. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional pada satuan pendidikan menengah dan satuan pendidikan khusus;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, manajemen risiko, penilaian reformasi birokrasi, LHKPN serta LHKAN lingkup Dinas;
 - m. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
 - o. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
 - p. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan melaksanakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah, dan/atau bantuan sosial bidang pendidikan menengah dan khusus;
 - q. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang pendidikan menengah dan khusus sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - r. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan Cabang Dinas dan UPTD;



- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas; dan
- t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan, dan ketatausahaan, serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan Bidang, Cabang Dinas, dan UPTD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, penghimpunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan dan ketatausahaan yang dilaksanakan oleh Bidang, serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan Bidang, Cabang Dinas, dan UPTD;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset serta kepegawaian, umum, kehumasan, dan ketatausahaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretariat:
 - a. melakukan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. melakukan koordinasi, pengkajian dan penghimpunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan, dan ketatausahaan yang dilaksanakan oleh Bidang, Cabang Dinas, dan UPTD;
 - c. menyusun perencanaan dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pelaporan pengelolaan aset lingkup Dinas;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;



- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pengajuan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, permohonan penetapan penggunaan, usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan penggunaan, pengadaan, pengamanan, pemeliharaan, pencatatan, inventarisasi, pelaporan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah lingkup Dinas;
- i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- k. mengkaji dan menyusun bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, manajemen risiko, penilaian reformasi birokrasi, dan LHKAN lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- n. menyelenggarakan perumusan bahan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. merumuskan dan menyampaikan bahan saran pertimbangan mengenai bidang kepegawaian dan tata usaha sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- r. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
- s. melakukan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan Cabang Dinas dan UPTD;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sekretariat dan Dinas; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

(4) Sekretariat membawahkan Subbagian Tata Usaha.



Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha
Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan, meliputi keuangan dan aset, kerumahtanggaan, umum, perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penghimpunan dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang ketatausahaan lingkup Dinas;
 - b. pengelolaan tata usaha;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan ketatausahaan lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kerumahtanggaan dan umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - f. melaksanakan pengadaan barang milik daerah, pemberian persetujuan atas surat permintaan barang dan menerbitkan surat perintah penyaluran barang untuk mendistribusikan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan usulan rencana kebutuhan dan penganggaran, usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan penelitian usulan permohonan penetapan penggunaan, pencatatan, inventarisasi dan pelaporan, kartu inventaris ruangan, serta perubahan kondisi fisik barang milik daerah lingkup Dinas;



- i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- k. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- l. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- m. melaksanakan koordinasi dan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset serta pengelolaan barang milik daerah Dinas;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyusun bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
- p. menyusun bahan saran pertimbangan mengenai bidang tata usaha sebagai bahan penetapan kebijakan;
- q. mengendalikan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- r. melaksanakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ketatausahaan Cabang Dinas dan UPTD;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 6

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan aspek pengelolaan sekolah menengah atas, meliputi peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum, silabus dan penilaian, kelembagaan, dan standarisasi sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - b. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan Sekolah Menengah Atas;
 - c. monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



- (3) Rincian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas:
- a. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian program kerja dan bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian dalam penyelenggaraan sekolah menengah atas;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah atas;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan standarisasi dan penyediaan sarana prasarana sekolah menengah atas;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan, dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya lintas daerah kabupaten/kota dalam Daerah Provinsi;
 - g. menyelenggarakan bahasa dan sastra yang penuturannya lintas daerah kabupaten/kota dalam Daerah Provinsi melalui pendidikan menengah atas;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan sekolah menengah atas terbuka;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan kerja sama dalam dan luar negeri;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah, dan/atau bantuan sosial dalam penyelenggaraan sekolah menengah atas;
 - k. melaksanakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
 - l. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan Cabang Dinas dan UPTD sekolah menengah atas;
 - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - q. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan aspek pengelolaan sekolah menengah kejuruan, meliputi peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum, silabus dan penilaian, kelembagaan dan standarisasi sarana dan prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian sekolah menengah kejuruan;
 - c. monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan:
 - a. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian program kerja dan bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan sekolah menengah kejuruan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin prinsip dan pembukaan kompetensi baru pada sekolah menengah kejuruan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penggabungan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan peserta didik dan penguatan pendidikan karakter, pelaksanaan kurikulum, dan penilaian;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan kerja sama dengan dunia usaha industri, lembaga pendidikan dalam dan luar negeri;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan sekolah menengah kejuruan;



- j. menyelenggarakan pengkajian bahan revitalisasi pendidikan sekolah menengah kejuruan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan standarisasi dan penyediaan sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan penyesuaian kurikulum dengan dunia industri;
- m. menyelenggarakan bahasa dan sastra yang penuturannya lintas daerah kabupaten/kota dalam Daerah Provinsi melalui pendidikan menengah kejuruan;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan pengembangan kompetensi keahlian sesuai kebutuhan dunia usaha dan dunia industri;
- o. menyelenggarakan pengkajian bahan standarisasi sarana dan prasarana dan melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana sekolah menengah kejuruan;
- p. melaksanakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- q. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- t. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan Cabang Dinas dan UPTD sekolah menengah kejuruan;
- u. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- v. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- w. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan aspek pengelolaan pendidikan khusus dan layanan khusus, meliputi peserta didik dan pembangunan karakter, kurikulum, silabus dan penilaian, kelembagaan dan standarisasi sarana dan prasarana.



- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus mempunyai fungsi:
- a. pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - b. penyelenggaraan pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - c. monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus:
- a. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - b. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan sekolah menengah atas terbuka, pendidikan inklusif, dan pendidikan jarak jauh;
 - g. menyelenggarakan bahasa dan sastra yang penuturannya lintas daerah kabupaten/kota dalam Daerah Provinsi melalui pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan standarisasi dan penyediaan sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan penerbitan izin prinsip penyelenggaraan pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, alih status, penataan, dan penutupan pendidikan khusus dan layanan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - k. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan peserta didik dan penguatan pendidikan karakter, pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, dan standarisasi sarana prasarana pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pembinaan pendidikan inklusif serta pemberdayaan pusat sumber pendidikan inklusif;



- m. menyelenggarakan fasilitasi peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa;
- n. menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- o. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan/atau bantuan sosial dalam penyelenggaraan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- p. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus.
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan Cabang Dinas dan UPTD pendidikan khusus dan layanan khusus;
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus;
- u. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus; dan
- v. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 9

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan aspek pengelolaan guru dan tenaga kependidikan, meliputi penyediaan, kesejahteraan, dan pengembangan kompetensi dan karier.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. pengelolaan guru dan tenaga kependidikan;
 - c. monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



- (3) Rincian tugas Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan:
- a. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, dan penyusunan bahan perencanaan kebutuhan penataan dan pemerataan guru dan tenaga kependidikan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana kebutuhan pengisian jabatan guru dan tenaga kependidikan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian teknis, supervisi aspek guru dan tenaga kependidikan;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan, serta pemberian kesejahteraan yang meliputi penghargaan, perlindungan hukum, profesi, keselamatan dan kesehatan kerja, perlindungan hak kekayaan intelektual bagi guru dan tenaga kependidikan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Cabang Dinas dan para pemangku kepentingan bidang pendidikan dan unsur organisasi mitra pendidikan serta organisasi profesi guru;
 - j. menyelenggarakan program pemetaan dan peningkatan kualifikasi akademik serta kompetensi guru dan tenaga kependidikan melalui kelompok kerja profesi kependidikan;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan melalui program keprofesian berkelanjutan;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi tata kelola tunjangan profesi, tunjangan khusus, dan tunjangan tambahan penghasilan serta pemberian insentif bagi guru dan tenaga kependidikan;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan rekomendasi pemindahan guru dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam Daerah Provinsi melalui pemetaan, penetapan, rotasi, dan mutasi;
 - n. menyelenggarakan seleksi calon kepala sekolah pada sekolah negeri dan pemberian rekomendasi memimpin sebagai kepala sekolah pada sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - o. menyelenggarakan evaluasi dan rencana tindak lanjut hasil kinerja guru dan tenaga kependidikan;
 - p. menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
 - q. melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional pada satuan pendidikan menengah dan satuan pendidikan khusus;



- r. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah dan/atau bantuan sosial dalam rangka pengelolaan guru dan tenaga kependidikan;
- s. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- t. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan dalam rangka pengelolaan guru dan tenaga kependidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- v. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan Cabang Dinas dan UPTD dalam rangka pengelolaan guru dan tenaga kependidikan;
- w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- x. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
- y. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (5) Rincian tugas kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan administratif kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (7) Hasil pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang terkait, dan Sekretaris Dinas melalui Subbagian Tata Usaha.



Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, Kepala Cabang Dinas, dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Pejabat struktural di lingkungan Dinas melakukan sistem pengendalian intern sesuai ketentuan.
- (3) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, diwakilkan kepada Sekretaris Dinas.
- (10) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 59 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 16 Desember 2022

GUBERNUR JAWA BARAT

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 16 Desember 2022

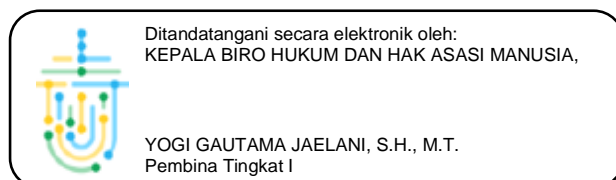
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd.

SETIAWAN WANGSAATMAJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 124

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM,



8677C91F6A