



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :**
- a. bahwa pengaturan yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang terdapat di berbagai peraturan gubernur perlu dilakukan penyempurnaan serta simplifikasi regulasi dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan organisasi yang profesional, efektif, dan efisien;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2079);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
5. Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut UKPD adalah Unit Kerja pada Perangkat Daerah atau subordinat PD.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.

7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi DKI Jakarta.
9. Dinas adalah Dinas Provinsi DKI Jakarta.
10. Badan adalah Badan Provinsi DKI Jakarta.
11. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Dinas yang menyelenggarakan sub-urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
12. Biro adalah UKPD pada Sekretariat Daerah.
13. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi DKI Jakarta.
14. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.
15. Suku Dinas adalah UKPD pada Dinas.
16. Suku Badan adalah UKPD pada Badan.
17. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi DKI Jakarta.
18. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi DKI Jakarta.
19. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang selanjutnya disebut Unit Pelaksana Teknis adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan daerah.
20. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
21. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menetapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
22. Kelompok adalah unit kerja nonstruktural yang dikoordinasikan oleh Ketua Kelompok yang menyelenggarakan fungsi sesuai dengan pembedangannya.
23. Subkelompok adalah unit kerja nonstruktural yang dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok yang melaksanakan tugas sesuai dengan pembedangannya.

24. Satuan Pelaksana adalah unit kerja nonstruktural yang dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana yang melaksanakan tugas sesuai dengan pembedangannya.
25. Satuan Pengawas Internal adalah Satuan Pengawas Internal pada BLUD.
26. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
27. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) PD terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas, terdiri atas:
 - 1) Dinas Pendidikan;
 - 2) Dinas Kesehatan;
 - 3) Dinas Bina Marga;
 - 4) Dinas Sumber Daya Air;
 - 5) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Pertanahan;
 - 6) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 7) Satpol PP;
 - 8) Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
 - 9) Dinas Sosial;
 - 10) Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - 11) Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk;
 - 12) Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian;
 - 13) Dinas Lingkungan Hidup;
 - 14) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 15) Dinas Perhubungan;
 - 16) Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik;

- 17) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 18) Dinas Pemuda dan Olahraga;
- 19) Dinas Kebudayaan;
- 20) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 21) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- 22) Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan
- 23) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

e. Badan, terdiri atas:

- 1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 2) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 3) Badan Pendapatan Daerah;
- 4) Badan Pengelolaan Aset Daerah;
- 5) Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- 6) Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- 7) Badan Kepegawaian Daerah;
- 8) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 9) Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- 10) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

f. Kota Administrasi, terdiri atas:

- 1) Kota Administrasi Jakarta Pusat;
- 2) Kota Administrasi Jakarta Utara;
- 3) Kota Administrasi Jakarta Barat;
- 4) Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan
- 5) Kota Administrasi Jakarta Timur.

g. Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

- (2) Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan bagan struktur organisasi PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Daerah, dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 4

Kepala PD/Biro melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

Pasal 5

Kepala PD/Biro menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 6

Setiap unsur di lingkungan PD dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektifitas dan efisiensi, baik dalam lingkungan PD maupun dalam hubungan antar-PD dengan instansi lain terkait.

Pasal 7

Setiap unsur di lingkungan PD menerapkan sistem pengendalian intern Pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas pada PD/Biro bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas, pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan pejabat pengawas pada PD/Biro melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

Pasal 10

Pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan pejabat pengawas pada PD/Biro wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 11

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB IV

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kelompok

Pasal 12

- (1) Kelompok menyelenggarakan fungsi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi sesuai dengan organisasi dan tata kerja PD.
- (2) Kelompok dikoordinasikan oleh Ketua Kelompok, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi.
- (3) Ketua Kelompok diberikan tugas dan fungsi koordinasi, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada masing-masing Kelompok.
- (4) Ketua Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kepala subbagian, Ketua Subkelompok, pejabat fungsional, pejabat pelaksana dalam Kelompoknya.
- (5) Penunjukan Ketua Kelompok ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penunjukan Ketua Kelompok ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua

Subkelompok

Pasal 13

- (1) Subkelompok melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi sesuai dengan organisasi dan tata kerja PD.
- (2) Subkelompok dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Ketua Kelompok atau pejabat administrator.

- (3) Ketua Subkelompok diberikan tugas koordinasi, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada masing-masing Subkelompok.
- (4) Ketua Subkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam Subkelompoknya.
- (5) Penunjukan Ketua Subkelompok ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dan dapat dikuasakan kepada Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penunjukan Ketua Subkelompok ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga

Satuan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Ketua Satuan Pelaksana adalah pejabat pelaksana yang diberikan tugas koordinasi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan tugas pada masing-masing Satuan Pelaksana.
- (2) Pejabat pelaksana yang ditugaskan sebagai Ketua Satuan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat administrator.
- (3) Ketua Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengoordinasikan dan mengendalikan teknis pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam Satuan Pelaksana.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 15

Jabatan fungsional pada PD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi PD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 16

Jabatan pelaksana pada PD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS YANG MENERAPKAN PPK-BLUD

Pasal 17

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis ditetapkan sebagai unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. terdapat fungsi:
 1. penyusunan rencana bisnis anggaran;
 2. pelaksanaan rencana bisnis anggaran; dan
 3. pemantauan dan evaluasi rencana bisnis anggaran.
- b. dibentuk Satuan Pengawas Internal dalam susunan organisasi.

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi/keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang kepala merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, sekretaris dibantu oleh tenaga sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pengawas Internal ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 19

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur pengawas internal yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Satuan Pengawas Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.

- (3) Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat.
- (4) Satuan Pengawas Internal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tidak dapat dipengaruhi oleh unsur organisasi dan/atau pihak lain.
- (5) Untuk dapat diangkat sebagai Satuan Pengawas Internal, harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (7) Masa tugas Satuan Pengawas Internal selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa tugas pada periode berikutnya.

BAB VII

PENATAAN KELEMBAGAAN

Pasal 20

- (1) Penataan kelembagaan PD dilaksanakan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Penataan kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari:
 - a. amanat ketentuan perundang-undangan;
 - b. hasil evaluasi kelembagaan;
 - c. evaluasi pimpinan daerah; dan
 - d. usulan PD.

BAB VIII

ESELONISASI

Pasal 21

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.b, terdiri atas Sekretaris Daerah.
- (2) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a, terdiri atas:
 - a. Asisten Sekretaris Daerah;

- b. Sekretaris DPRD;
 - c. Inspektur;
 - d. Kepala Dinas;
 - e. Kepala Badan;
 - f. Walikota;
 - g. Bupati; dan
 - h. Kepala Satpol PP Provinsi.
- (3) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b, terdiri atas:
- a. Kepala Biro;
 - b. Wakil Kepala Dinas;
 - c. Wakil Kepala Badan;
 - d. Wakil Walikota;
 - e. Wakil Bupati;
 - f. Wakil Kepala Satpol PP;
 - g. Sekretaris Kota; dan
 - h. Sekretaris Kabupaten.
- (4) Jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a, terdiri atas:
- a. Sekretaris Inspektorat;
 - b. Sekretaris Dinas;
 - c. Sekretaris Badan;
 - d. Sekretaris Satpol PP;
 - e. Kepala Bidang Dinas;
 - f. Kepala Bidang Badan;
 - g. Kepala Bidang Satpol PP;
 - h. Kepala Bagian Sekretariat DPRD;
 - i. Kepala Bagian Sekretariat Daerah;
 - j. Inspektur Pembantu;
 - k. Inspektur Pembantu Wilayah Kota;
 - l. Asisten Sekretaris Kota;
 - m. Asisten Sekretaris Kabupaten;
 - n. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - o. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - p. Kepala Suku Dinas Kota;
 - q. Kepala Suku Badan Kota;
 - r. Kepala Unit Kerja Teknis Kota;
 - s. Kepala Satpol PP Kota; dan
 - t. Camat.

- (5) Jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b, terdiri atas:
- a. Inspektur Pembantu Wilayah Kabupaten;
 - b. Kepala Suku Dinas Kabupaten;
 - c. Kepala Suku Badan Kabupaten;
 - d. Kepala Unit Kerja Teknis Kabupaten;
 - e. Kepala Bagian Sekretariat Kota;
 - f. Kepala Bagian Sekretariat Kabupaten;
 - g. Kepala Satpol PP Kabupaten;
 - h. Wakil Camat;
 - i. Sekretaris Kecamatan;
 - j. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan tingkat Kecamatan Kota; dan
 - k. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan tingkat Kabupaten.
- (6) Jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a, terdiri atas:
- a. Kepala Seksi Dinas;
 - b. Kepala Seksi Satpol PP;
 - c. Kepala Seksi Kecamatan;
 - d. Kepala Seksi Unit Kerja Teknis;
 - e. Kepala Subbidang Badan;
 - f. Kepala Subbagian Dinas;
 - g. Kepala Subbagian Badan;
 - h. Kepala Subbagian Sekretariat Daerah;
 - i. Kepala Subbagian Sekretariat DPRD;
 - j. Kepala Subbagian Inspektorat;
 - k. Kepala Subbagian Kota Administrasi;
 - l. Kepala Subbagian Kabupaten Administrasi;
 - m. Kepala Subbagian Satpol PP;
 - n. Kepala Sektor Suku Dinas Kecamatan;
 - o. Kepala Satpol PP Kecamatan;
 - p. Lurah;
 - q. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas tingkat Kecamatan Kabupaten; dan
 - r. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan tingkat Kecamatan Kabupaten.
- (7) Jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.b, terdiri atas:
- a. Sekretaris Kelurahan;

- b. Kepala Seksi Kelurahan;
- c. Kepala Subbagian Sekretariat Kecamatan;
- d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas tingkat Kelurahan;
dan
- e. Kepala Subbagian Tata Usaha SMA/SMK.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 23

Serah terima personel, pendanaan, sarana dan prasarana, serta dokumen sebagai akibat perubahan kelembagaan PD yang diatur berdasarkan Peraturan Gubernur ini, dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret 2023.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku,

1. Peraturan Gubernur Nomor 251 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62149);
2. Peraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62150);
3. Peraturan Gubernur Nomor 256 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62154);
4. Peraturan Gubernur Nomor 258 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62156);

5. Peraturan Gubernur Nomor 260 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62158);
6. Peraturan Gubernur Nomor 264 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62162);
7. Peraturan Gubernur Nomor 268 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62166);
8. Peraturan Gubernur Nomor 276 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62174);
9. Peraturan Gubernur Nomor 277 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62175);
10. Peraturan Gubernur Nomor 279 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62177);
11. Peraturan Gubernur Nomor 284 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62182);
12. Peraturan Gubernur Nomor 285 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62183);
13. Peraturan Gubernur Nomor 290 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62187);
14. Peraturan Gubernur Nomor 291 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Pusat Data dan Informasi Kepegawaian (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62188);
15. Peraturan Gubernur Nomor 292 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62189);
16. Peraturan Gubernur Nomor 293 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Sertifikasi Profesi Pegawai (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62190);

17. Peraturan Gubernur Nomor 296 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Informasi Kebencanaan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62193);
18. Peraturan Gubernur Nomor 302 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62199);
19. Peraturan Gubernur Nomor 303 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62200);
20. Peraturan Gubernur Nomor 313 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62210);
21. Peraturan Gubernur Nomor 314 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62211);
22. Peraturan Gubernur Nomor 315 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62212);
23. Peraturan Gubernur Nomor 316 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62213);
24. Peraturan Gubernur Nomor 317 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62214);
25. Peraturan Gubernur Nomor 318 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Budidaya dan Konservasi Laut (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62215);
26. Peraturan Gubernur Nomor 338 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Perkeretaapian Perkotaan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62235);
27. Peraturan Gubernur Nomor 352 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62249);

28. Peraturan Gubernur Nomor 353 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Perlindungan Bhakti Kasih (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62250);
29. Peraturan Gubernur Nomor 354 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62251);
30. Peraturan Gubernur Nomor 357 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62254);
31. Peraturan Gubernur Nomor 358 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62255);
32. Peraturan Gubernur Nomor 359 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Karya Wanita Harapan Mulia (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62256);
33. Peraturan Gubernur Nomor 360 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62257);
34. Peraturan Gubernur Nomor 361 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62258);
35. Peraturan Gubernur Nomor 362 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62259);
36. Peraturan Gubernur Nomor 363 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62260);
37. Peraturan Gubernur Nomor 364 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62261);
38. Peraturan Gubernur Nomor 366 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Gelanggang Remaja (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62263);
39. Peraturan Gubernur Nomor 367 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62264);

40. Peraturan Gubernur Nomor 368 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Luar Biasa Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62265);
41. Peraturan Gubernur Nomor 369 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kejuruan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62266);
42. Peraturan Gubernur Nomor 370 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Pertama Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62267);
43. Peraturan Gubernur Nomor 372 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Dasar Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62269);
44. Peraturan Gubernur Nomor 373 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62270);
45. Peraturan Gubernur Nomor 374 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Pertama Negeri-Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62271);
46. Peraturan Gubernur Nomor 375 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62272);
47. Peraturan Gubernur Nomor 376 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Atas Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62273);
48. Peraturan Gubernur Nomor 377 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62274);
49. Peraturan Gubernur Nomor 378 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62275);

50. Peraturan Gubernur Nomor 379 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62276);
51. Peraturan Gubernur Nomor 380 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62277);
52. Peraturan Gubernur Nomor 381 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Mandiri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62278);
53. Peraturan Gubernur Nomor 398 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62295);
54. Peraturan Gubernur Nomor 399 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Kebersihan Badan Air (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62296);
55. Peraturan Gubernur Nomor 400 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Sampah Terpadu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62297);
56. Peraturan Gubernur Nomor 403 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62300);
57. Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengelola Masjid Raya Hasyim K.H. Hasyim Asyari (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2017 Nomor 72021);
58. Peraturan Gubernur Nomor 200 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2017 Nomor 72118);
59. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62002);

60. Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62010);
61. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62039);
62. Peraturan Gubernur Nomor 103 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengelola Masjid Raya Hasyim K.H. Hasyim Asyari (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 72041);
63. Peraturan Gubernur Nomor 108 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Informasi Jaminan Sosial (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62042);
64. Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62048);
65. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62024);
66. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62027);
67. Peraturan Gubernur Nomor 105 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62029);
68. Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62031);
69. Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62032);
70. Peraturan Gubernur Nomor 143 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62041);

71. Peraturan Gubernur Nomor 144 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62042);
72. Peraturan Gubernur Nomor 146 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62044);
73. Peraturan Gubernur Nomor 147 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62045);
74. Peraturan Gubernur Nomor 149 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62047);
75. Peraturan Gubernur Nomor 150 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62048);
76. Peraturan Gubernur Nomor 151 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62049);
77. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62050);
78. Peraturan Gubernur Nomor 153 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62051);
79. Peraturan Gubernur Nomor 154 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62052);
80. Peraturan Gubernur Nomor 155 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62053);
81. Peraturan Gubernur Nomor 156 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Sumber Daya Air (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62054);

82. Peraturan Gubernur Nomor 157 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertamanan dan Hutan Kota (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62055);
83. Peraturan Gubernur Nomor 158 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62056);
84. Peraturan Gubernur Nomor 159 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62057);
85. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62058);
86. Peraturan Gubernur Nomor 83 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 158 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2020 Nomor 62026);
87. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 62003);
88. Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 62004);
89. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 62011);
90. Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Kawasan Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 62012);
91. Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 61019);
92. Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Aset Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 61021);

93. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 61022);
94. Peraturan Gubernur Nomor 88 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 146 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 61029),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Oktober 2022

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Oktober 2022

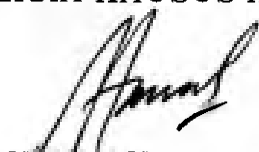
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

MARULLAH MATALI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2022 NOMOR 71023

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANA
NIP196508241994032003

LAMPIRAN IV

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II DINAS PENDIDIKAN

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN MASYARAKAT,
PENDIDIKAN KHUSUS

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB V BIDANG SEKOLAH DASAR

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VI BIDANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VII BIDANG SEKOLAH MENENGAH ATAS

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VIII BIDANG SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, KURSUS DAN PELATIHAN

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB IX BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB X BIDANG PROGRAM DAN ANGGARAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XI SUKU DINAS PENDIDIKAN KOTA ADMINISTRASI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XII SUKU DINAS WILAYAH KABUPATEN ADMINISTRASI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XIII PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XIV PUSAT PELAYANAN PENDANAAN PERSONAL DAN OPERASIONAL PENDIDIKAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XV PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI PENDIDIKAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XVI UNIT PENGELOLA PRASARANA DAN SARANA PENDIDIKAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XVII SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI SEJENIS NEGERI
 - A. KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI TAMAN KANAK-KANAK NEGERI
 - B. KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI SEJENIS NEGERI
 - C. KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI PENITIPAN ANAK NEGERI
 - D. KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK BERMAIN NEGERI

- BAB XVIII SEKOLAH DASAR NEGERI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI

- BAB XIX SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI

- BAB XX SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XXI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XXII SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI UNGGULAN MOHAMMAD HUSNI THAMRIN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XXIII SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI RAGUNAN KHUSUS OLAHRAGAWAN PELAJAR
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB XXIV SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI

- BAB XXV SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI

- BAB XXVI UNIT KERJA NON STRUKTURAL

- BAB XXVII PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- BAB XXVIII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Taman Kanak-Kanak Negeri adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini negeri jalur formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 4 (empat) tahun sampai dengan usia 6 (enam) tahun.
2. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini negeri jalur nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 2 (dua) tahun sampai dengan usia 6 (enam) tahun.
3. Taman Penitipan Anak Negeri adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini negeri jalur nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 0 (nol) tahun sampai dengan usia 6 (enam) tahun.
4. Kelompok Bermain Negeri adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini negeri jalur nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 3 (tiga) tahun sampai dengan usia 6 (enam) tahun dengan prioritas 3 (tiga) tahun sampai dengan usia 4 (empat) tahun.
5. Sekolah Dasar adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
6. Sekolah Menengah Pertama adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah atau bentuk lain yang sederajat.
7. Sekolah Menengah Atas adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah, atau bentuk lain yang sederajat.
8. Sekolah Menengah Kejuruan adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah, atau bentuk lain yang sederajat.
9. Surat Keterangan yang Berpenghargaan Sama dengan Surat Tanda Tamat Belajar yang selanjutnya disingkat SKYBS adalah surat pernyataan resmi dan sah, yang penghargaan sama dengan ijazah/STTB yang menyatakan bahwa seorang peserta didik yang telah lulus pada satuan pendidikan.
10. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta.
11. Suku Dinas Pendidikan adalah Suku Dinas Pendidikan Wilayah I dan Wilayah II pada Kota Administrasi dan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.
12. Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas untuk memimpin pembelajaran dan mengelola satuan pendidikan yang meliputi taman kanak-kanak, taman kanak-kanak luar biasa, sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, sekolah menengah atas luar biasa, atau Sekolah Indonesia di Luar Negeri.

13. Wakil Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah.
14. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, serta menilai dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
15. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat SKB adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan Nonformal yang menyelenggarakan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.

BAB II

DINAS PENDIDIKAN

A. KEDUDUKAN

1. Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas Pendidikan
2. Kepala Dinas Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Kepala Dinas Pendidikan melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pendidikan.
4. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas Pendidikan dibantu oleh Wakil Kepala Dinas Pendidikan.
5. Wakil Kepala Dinas Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
6. Kepala Dinas Pendidikan dan Wakil Kepala Dinas Pendidikan merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Dinas.
7. Dinas Pendidikan berada di bawah koordinasi Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Dinas Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan daerah.
2. Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pendidikan;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan;
 - c. perumusan dan pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Pendidikan;
 - d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
 - g. pelaksanaan kerja sama dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
 - h. pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital di bidang pendidikan;
 - i. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan satuan pendidikan;

- j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang pendidikan;
- k. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan;
- l. pelaksanaan kesekretariatan Dinas Pendidikan;
- m. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana di bidang pendidikan;
- n. pelaksanaan perencanaan, pembangunan baru/rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan sarana dan prasarana kerja pendidikan;
- o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan; dan
- p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi struktural Dinas Pendidikan, terdiri atas:

- a. Sekretariat Dinas Pendidikan, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Manajemen Aset.
- b. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Khusus yang membawahi Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;
- c. Bidang Sekolah Dasar yang membawahi Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;
- d. Bidang Sekolah Menengah Pertama yang membawahi Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;
- e. Bidang Sekolah Menengah Atas yang membawahi Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;
- f. Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan yang membawahi Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;
- g. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pendidik; dan
 - 2) Seksi Tenaga Kependidikan.
- h. Bidang Program dan Anggaran;
- i. Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus;

- 3) Seksi Sekolah Dasar;
 - 4) Seksi Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas;
 - 5) Seksi Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan; dan
 - 6) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- j. Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
- 1) Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Khusus dan Sekolah Dasar; dan
 - 3) Seksi Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan.
- k. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
- 1) Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan, yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 3) Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 4) Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 5) Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri, terdiri atas:
 - a) Taman Kanak-Kanak Negeri;
 - b) Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri;
 - c) Taman Penitipan Anak Negeri; dan
 - d) Kelompok Bermain Negeri.
 - 6) Sekolah Dasar Negeri;
 - 7) Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - 8) Sekolah Menengah Atas Negeri yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 9) Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 10) Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 11) Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 12) Sekolah Luar Biasa Negeri; dan
 - 13) Sanggar Kegiatan Belajar.
- l. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

2. Pada Dinas Pendidikan dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pibidangnya, terdiri atas:
 - a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang;
 - b. Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan Kota pada Suku Dinas Pendidikan Kota;
 - c. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis; dan
 - d. Pelaksana Tata Usaha pada Satuan Pendidikan.

BAB III

SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Dinas Pendidikan dipimpin oleh Sekretaris Dinas Pendidikan
2. Sekretaris Dinas Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Dinas Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas Pendidikan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan keuangan, dan barang milik daerah Dinas Pendidikan;
 - b. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan kearsipan Dinas Pendidikan;
 - c. pengelolaan kehumasan Dinas Pendidikan;
 - d. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah; dan
 - e. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Pendidikan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Dinas Pendidikan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Manajemen Aset.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Umum, meliputi:
 - a. Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum;
 - b. Kepala Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan;
 - c. Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas Pendidikan;
 - 2) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan kearsipan Dinas Pendidikan; dan
 - 3) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas Pendidikan.
3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
 - a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;

- b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan;
 - c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas Pendidikan;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Dinas Pendidikan;
 - 3) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas Pendidikan;
 - 4) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Pendidikan; dan
 - 5) mengoordinasikan UKPD Dinas Pendidikan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan.
4. Kedudukan dan Tugas Subbagian Manajemen Aset, meliputi:
- a. Subbagian Manajemen Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian Manajemen Aset;
 - b. Kepala Subbagian Manajemen Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan;
 - c. Subbagian Manajemen Aset mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas Pendidikan;
 - 2) melaksanakan pendataan, pencatatan dan pembukuan aset Dinas Pendidikan, Unit Pelaksana Teknis dan satuan pendidikan;
 - 3) melaksanakan penyimpanan aset Dinas Pendidikan yang belum digunakan atau pasca penggunaan aset;
 - 4) melaksanakan kegiatan penilaian aset Dinas Pendidikan, unit pelaksana teknis dan satuan pendidikan;
 - 5) melaksanakan koordinasi dan pengusulan penghapusan aset Dinas Pendidikan, Unit Pelaksana Teknis dan satuan pendidikan;
 - 6) mengelola data dan informasi aset Dinas Pendidikan, unit pelaksana teknis dan satuan pendidikan;
 - 7) melaksanakan pengelolaan bangunan gedung kantor Dinas Pendidikan; dan
 - 8) melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi manajemen aset Dinas Pendidikan.

BAB IV

BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN MASYARAKAT, DAN
PENDIDIKAN KHUSUS

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan Pendidikan Khusus dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan Pendidikan Khusus.
2. Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan Pendidikan Khusus berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, dan layanan khusus.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, dan layanan khusus;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, dan layanan khusus;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, dan layanan khusus;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, dan layanan khusus;
 - e. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, dan layanan khusus; dan
 - f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, dan layanan khusus.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan Pendidikan Khusus membawahi Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar.
2. Kedudukan dan Tugas Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar, meliputi:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;
 - b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan Pendidikan Khusus;
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - 3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - 4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - 5) melakukan pembinaan manajemen sekolah Satuan Pendidikan dan gugus Satuan Pendidikan sekolah di lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - 6) memfasilitasi penyelesaian permasalahan pada satuan pendidikan di lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - 7) menyusun analisa kebutuhan sumber belajar di satuan pendidikan lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus; dan
 - 8) melaksanakan pengembangan dan pembinaan sekolah rujukan lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus.

BAB V

BIDANG SEKOLAH DASAR

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar.
2. Kepala Bidang Sekolah Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang pendidikan sekolah dasar.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Dasar;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Dasar;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Dasar;
 - d. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan satuan pendidikan Sekolah Dasar; dan
 - e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Sekolah Dasar membawahi Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar
2. Kedudukan dan Tugas Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar, meliputi:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;
 - b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Dasar;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Dasar;

- 3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Dasar;
- 4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Dasar;
- 5) melakukan pembinaan manajemen sekolah dan gugus sekolah lingkup Sekolah Dasar;
- 6) memfasilitasi penyelesaian permasalahan pada satuan pendidikan lingkup Sekolah Dasar;
- 7) menyusun analisa kebutuhan sumber belajar di satuan pendidikan lingkup Sekolah Dasar; dan
- 8) melaksanakan pengembangan dan pembinaan sekolah rujukan lingkup Sekolah Dasar.

BAB VI

BIDANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.
2. Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Sekolah Menengah Pertama membawahi Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar.
2. Kedudukan dan Tugas Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar, meliputi:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;
 - b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama; dan

- c. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar mempunyai tugas:
- 1) merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Menengah Pertama;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Menengah Pertama;
 - 3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Menengah Pertama;
 - 4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Menengah Pertama;
 - 5) melakukan pembinaan manajemen sekolah dan gugus sekolah lingkup Sekolah Menengah Pertama;
 - 6) memfasilitasi penyelesaian permasalahan pada satuan pendidikan lingkup Sekolah Menengah Pertama;
 - 7) menyusun analisa kebutuhan sumber belajar di satuan pendidikan lingkup Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 8) melaksanakan pengembangan dan pembinaan sekolah rujukan lingkup Sekolah Menengah Pertama.

BAB VII

BIDANG SEKOLAH MENENGAH ATAS

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Sekolah Menengah Atas dipimpin oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas.
2. Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang Sekolah Menengah Atas.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Menengah Atas;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Menengah Atas;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Menengah Atas;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar Sekolah Menengah Atas;
 - e. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas; dan
 - f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Atas.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Sekolah Menengah Atas membawahi Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar.
2. Kedudukan dan Tugas Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar, meliputi:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;
 - b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas.

- c. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar mempunyai tugas:
- 1) merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Menengah Atas;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Menengah Atas;
 - 3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Menengah Atas;
 - 4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup Sekolah Menengah Atas;
 - 5) melakukan pembinaan manajemen sekolah dan gugus sekolah lingkup Sekolah Menengah Atas;
 - 6) memfasilitasi penyelesaian permasalahan pada satuan pendidikan lingkup Sekolah Menengah Atas;
 - 7) menyusun analisa kebutuhan sumber belajar di satuan pendidikan lingkup Sekolah Menengah Atas; dan
 - 8) melaksanakan pengembangan dan pembinaan sekolah rujukan lingkup Sekolah Menengah Atas.

BAB VIII

BIDANG SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, KURSUS, DAN PELATIHAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus, dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus, dan Pelatihan.
2. Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus, dan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional di bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus, dan Pelatihan.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter, dan kelembagaan dan sumber belajar sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;
 - e. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan satuan pendidikan sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan; dan
 - f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus, dan Pelatihan membawahi Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar.
2. Kedudukan dan Tugas Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar, meliputi:
 - a. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar;

- b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus, dan Pelatihan; dan
- c. Seksi Kelembagaan dan Sumber Belajar mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;
 - 3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;
 - 4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sumber belajar lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;
 - 5) melakukan pembinaan manajemen sekolah dan gugus sekolah lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;
 - 6) memfasilitasi penyelesaian permasalahan pada satuan pendidikan lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;
 - 7) menyusun analisa kebutuhan sumber belajar di satuan pendidikan lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan; dan
 - 8) melaksanakan pengembangan dan pembinaan sekolah rujukan lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan.

BAB IX

BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
2. Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pendidik dan tenaga kependidikan;
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian penatausahaan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. pelaksanaan dan pengoordinasian pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan dan pengendalian disiplin pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. pengelolaan dokumen kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. pelaksanaan proses penilaian pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - j. pelaksanaan pengurusan kesejahteraan dan pemberian penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
 - a. Seksi Pendidik; dan
 - b. Seksi Tenaga Kependidikan.
2. Kedudukan dan Tugas Seksi Pendidik, meliputi:
 - a. Seksi Pendidik dipimpin oleh Kepala Seksi Pendidik;

- b. Kepala Seksi Pendidik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Seksi Pendidik mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang pendidik;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan penatausahaan kepegawaian pendidik;
 - 3) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian pendidik
 - 4) melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan dan pendayagunaan pendidik;
 - 5) melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian disiplin pendidik;
 - 6) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik;
 - 7) mengelola dokumen kepegawaian pendidik;
 - 8) melaksanakan proses penilaian pendidik;
 - 9) melaksanakan pengurusan kesejahteraan dan pemberian penghargaan pendidik;
 - 10) melaksanakan proses alih fungsi jabatan fungsional pendidik ke jabatan pelaksana, jabatan pelaksana ke jabatan fungsional pendidik dan internal pendidik;
 - 11) melaksanakan kajian, verifikasi dan evaluasi penugasan pendidik di luar Dinas Pendidikan dan/atau Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 - 12) melaksanakan kajian, verifikasi dan evaluasi izin peningkatan pendidikan formal Pendidik;
 - 13) melaksanakan fasilitasi penyusunan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kinerja Pendidik; dan
 - 14) melaksanakan kegiatan penyusunan standar dan pemetaan kompetensi Pendidik.
3. Kedudukan dan Tugas Seksi Tenaga Kependidikan, meliputi:
- a. Seksi Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Seksi Tenaga Kependidikan;
 - b. Kepala Seksi Tenaga Kependidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan penatausahaan kepegawaian tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana;

- 3) melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana;
- 4) melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan dan pendayagunaan tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana;
- 5) melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian disiplin tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana;
- 6) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana;
- 7) mengelola dokumen kepegawaian tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana;
- 8) melaksanakan proses penilaian tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana;
- 9) melaksanakan pengurusan kesejahteraan dan pemberian penghargaan tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana;
- 10) melaksanakan proses alih fungsi jabatan fungsional tenaga kependidikan ke jabatan pelaksana, jabatan pelaksana ke jabatan fungsional tenaga kependidikan dan internal jabatan fungsional tenaga kependidikan;
- 11) melaksanakan kajian, verifikasi dan evaluasi penugasan tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana di luar Dinas Pendidikan dan/atau Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- 12) melaksanakan kajian, verifikasi dan evaluasi izin peningkatan pendidikan formal tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana;
- 13) melaksanakan fasilitasi penyusunan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana; dan
- 14) melaksanakan kegiatan penyusunan standar dan pemetaan kompetensi tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana.

BAB X

BIDANG PROGRAM DAN ANGGARAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Program dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang Program dan Anggaran.
2. Kepala Bidang Program dan Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Program dan Anggaran mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan, pemantauan dan evaluasi program dan anggaran Dinas Pendidikan serta standarisasi dan pengembangan Dinas Pendidikan.
2. Bidang Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pendidikan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan;
 - d. melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas Pendidikan; dan
 - e. pengoordinasian Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Pendidikan;
 - f. pengoordinasian penyusunan dan pelaporan kinerja dan akuntabilitas Dinas Pendidikan;
 - g. pengoordinasian penyusunan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Pendidikan;
 - h. pengoordinasian, perencanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber pembiayaan lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan sesuai kewenangan; dan
 - i. pelaksanaan kajian dan pengembangan bidang pendidikan.

BAB XI

SUKU DINAS KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas Pendidikan.
2. Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
3. Pada setiap wilayah Kota Administrasi dibentuk 2 (dua) Suku Dinas, terdiri atas:
 - a. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - b. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - c. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Selatan;
 - d. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Selatan;
 - e. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Barat;
 - f. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Barat;
 - g. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Utara;
 - h. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara;
 - i. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur; dan
 - j. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Timur.
4. Pembagian wilayah kerja Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi sebagai berikut:
 - a. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Pusat dengan wilayah kerja meliputi:
 - 1) Kecamatan Gambir;
 - 2) Kecamatan Menteng;
 - 3) Kecamatan Tanah Abang; dan
 - 4) Kecamatan Sawah Besar.
 - b. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Pusat dengan wilayah kerja meliputi:
 - 1) Kecamatan Senen;
 - 2) Kecamatan Johar Baru;
 - 3) Kecamatan Cempaka Putih; dan
 - 4) Kecamatan Kemayoran.

- c. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Selatan dengan wilayah kerja meliputi:
 - 1) Kecamatan Pesanggrahan;
 - 2) Kecamatan Kebayoran Lama;
 - 3) Kecamatan Jagakarsa; dan
 - 4) Kecamatan Cilandak.
- d. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Selatan dengan wilayah kerja meliputi:
 - 1) Kecamatan Kebayoran Baru;
 - 2) Kecamatan Tebet;
 - 3) Kecamatan Pasar Minggu;
 - 4) Kecamatan Setia Budi;
 - 5) Kecamatan Pancoran; dan
 - 6) Kecamatan Mampang Prapatan.
- e. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Barat dengan wilayah kerja meliputi:
 - 1) Kecamatan Kalideres;
 - 2) Kecamatan Cengkareng;
 - 3) Kecamatan Tamansari; dan
 - 4) Kecamatan Tambora.
- f. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Barat dengan wilayah kerja meliputi:
 - 1) Kecamatan Kembangan;
 - 2) Kecamatan Kebon Jeruk;
 - 3) Kecamatan Palmerah; dan
 - 4) Kecamatan Grogol Petamburan.
- g. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Utara dengan wilayah kerja meliputi:
 - 1) Kecamatan Tanjung Priok;
 - 2) Kecamatan Pademangan; dan
 - 3) Kecamatan Penjaringan.
- h. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Utara dengan wilayah kerja meliputi:
 - 1) Kecamatan Kelapa Gading;
 - 2) Kecamatan Koja; dan
 - 3) Kecamatan Cilincing.

- i. Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur dengan wilayah kerja meliputi:
 - 1) Kecamatan Cakung;
 - 2) Kecamatan Pulogadung;
 - 3) Kecamatan Matraman;
 - 4) Kecamatan Jatinegara; dan
 - 5) Kecamatan Duren Sawit.
 - j. Suku Dinas Pendidikan Wilayah II Kota Administrasi Jakarta Timur dengan wilayah kerja meliputi:
 - 1) Kecamatan Kramat Jati;
 - 2) Kecamatan Ciracas;
 - 3) Kecamatan Makasar;
 - 4) Kecamatan Pasar Rebo; dan
 - 5) Kecamatan Cipayung.
5. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pendidikan di wilayah Kota Administrasi sesuai dengan wilayah kerjanya.
2. Dalam melaksanakan tugas Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pendidikan di wilayah Kota Administrasi;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan satuan pendidikan di wilayah Kota Administrasi;
 - c. pengusulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan di wilayah Kota Administrasi;
 - d. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Ketua Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan, pengawas/penilik, dan Kepala Sekolah di wilayah Kota Administrasi;
 - e. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan di wilayah Kota Administrasi;
 - f. pemantauan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di wilayah Kota Administrasi;
 - g. penerbitan surat keterangan pengganti dan legalisasi ijazah di wilayah Kota Administrasi;

- h. pelaksanaan lomba/festival/pertandingan/olimpiade peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan pada tingkat Kota Administrasi;
- i. fasilitasi pelaksanaan ujian paket A, paket B, dan paket C;
- j. pelaksanaan pengesahan mutasi peserta didik dalam 1 (satu) wilayah kerja Suku Dinas Pendidikan;
- k. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi; dan
- l. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan Pendidikan Khusus;
 - c. Seksi Sekolah Dasar;
 - d. Seksi Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
 - e. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus, dan Pelatihan; dan
 - f. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;

- 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi; dan
 - 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.
3. Kedudukan dan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus, meliputi:
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus;
 - b. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus di wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan satuan pendidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus di wilayah Kota Administrasi;
 - 3) mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus di wilayah Kota Administrasi;
 - 4) memantau pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus di wilayah Kota Administrasi;

- 5) melaksanakan penerbitan surat keterangan pengganti dan legalisasi ijazah pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus di wilayah Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan lomba/festival/pertandingan/olimpiade peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 7) memfasilitasi pelaksanaan ujian paket A, paket B, dan paket C.
4. Kedudukan dan Tugas Seksi Sekolah Dasar, meliputi:
- a. Seksi Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sekolah Dasar;
 - b. Kepala Seksi Sekolah Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sekolah dasar di wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan satuan pendidikan Sekolah Dasar di wilayah Kota Administrasi;
 - 3) mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang sekolah dasar di wilayah Kota Administrasi;
 - 4) memantau pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di bidang sekolah dasar di wilayah Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan penerbitan surat keterangan pengganti dan legalisasi ijazah Sekolah Dasar di wilayah Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan lomba/festival/pertandingan/olimpiade peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan Sekolah Dasar di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 7) memfasilitasi pelaksanaan ujian paket A, paket B, dan paket C sesuai lingkup tugasnya.
5. Kedudukan dan Tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas, meliputi:
- a. Seksi Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas;
 - b. Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - c. Seksi Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas di wilayah Kota Administrasi;

- 2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas di wilayah Kota Administrasi;
 - 3) mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas di wilayah Kota Administrasi;
 - 4) memantau pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas di wilayah Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan penerbitan surat keterangan pengganti dan legalisasi ijazah Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas di wilayah Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan lomba/festival/pertandingan/olimpiade peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 7) memfasilitasi pelaksanaan ujian paket A, paket B, dan paket C sesuai lingkup tugasnya.
6. Kedudukan dan Tugas Seksi Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan, meliputi:
- a. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan;
 - b. Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan di wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan di wilayah Kota Administrasi;
 - 3) mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan di wilayah Kota Administrasi;
 - 4) memantau pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan di wilayah Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan penerbitan surat keterangan pengganti dan legalisasi ijazah Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan di wilayah Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan lomba/festival/pertandingan/olimpiade peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan di wilayah Kota Administrasi; dan
 - 7) memfasilitasi pelaksanaan ujian paket A, paket B, dan paket C sesuai lingkup tugasnya.

7. Kedudukan dan Tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, meliputi:
- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi; dan
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:
 - 1) menyusun kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi untuk wilayah kerjanya;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan penatausahaan, perencanaan, pendayagunaan, pengembangan karir dan pengendalian disiplin pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;
 - 3) membina pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;
 - 4) memantau dan mengevaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;
 - 5) mengelola dokumen kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;
 - 6) melaksanakan proses penilaian pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya;
 - 7) melaksanakan pengurusan kesejahteraan dan pemberian penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan di wilayah kerjanya; dan
 - 8) melaksanakan proses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan wakil kepala satuan pendidikan negeri.

BAB XII

SUKU DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.
2. Kepala Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pendidikan di wilayah Kabupaten Administrasi.
2. Dalam melaksanakan tugas Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pendidikan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan satuan pendidikan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - c. pengusulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - d. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Ketua Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan, Pengawas/Penilik, dan Kepala Sekolah di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - e. pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - f. pemantauan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - g. penerbitan surat keterangan pengganti dan legalisasi ijazah di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - h. pelaksanaan lomba/festival/pertandingan/olimpiade peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan pada tingkat Kabupaten Administrasi;
 - i. fasilitasi pelaksanaan ujian paket A, paket B, dan paket C;
 - j. pelaksanaan pengesahan mutasi peserta didik dalam 1 (satu) wilayah kerja Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
 - k. pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi; dan
 - l. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Khusus, dan Sekolah Dasar; dan
 - c. Seksi Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Dinas Wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;
 - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi;

- 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi;
 - 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Dinas Wilayah Kabupaten Administrasi; dan
 - 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.
3. Kedudukan dan Tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Khusus dan Sekolah Dasar
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Khusus dan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Khusus dan Sekolah Dasar.
 - b. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Khusus dan Sekolah Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.
 - c. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Khusus dan Sekolah Dasar mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, layanan khusus dan sekolah dasar di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan satuan pendidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, layanan khusus dan sekolah dasar di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 3) mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, layanan khusus dan sekolah dasar di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 4) memantau pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, layanan khusus dan sekolah dasar di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan penerbitan surat keterangan pengganti dan legalisasi ijazah pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, layanan khusus dan sekolah dasar di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 6) melaksanakan lomba/festival/pertandingan/olimpiade peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus, layanan khusus dan sekolah dasar di wilayah Kabupaten Administrasi; dan
 - 7) memfasilitasi pelaksanaan ujian paket A, paket B, dan paket C.

4. Kedudukan dan Tugas Seksi Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan
 - a. Seksi Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan.
 - b. Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kabupaten Administrasi.
 - c. Seksi Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 2) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan satuan pendidikan sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 3) mengoordinasikan penegakan peraturan perundang-undangan di Bidang Sekolah Menengah Pertama, Bidang Sekolah Menengah Atas dan Bidang Sekolah Menengah, Kejuruan, Kursus dan Pelatihan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 4) memantau pelaksanaan penerimaan peserta didik baru di Bidang Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan penerbitan surat keterangan pengganti dan legalisasi ijazah sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan di wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 6) melaksanakan lomba/festival/pertandingan/olimpiade peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan di wilayah Kabupaten Administrasi; dan
 - 7) memfasilitasi pelaksanaan ujian paket A, paket B, dan paket C sesuai lingkup tugasnya.

BAB XIII

PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan dipimpin oleh Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan.
2. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
3. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan terdiri atas:
 - a. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - b. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kepulauan Seribu;
 - c. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Barat;
 - d. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan
 - e. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Timur.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas membantu Dinas Pendidikan menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan kejuruan.
2. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebutuhan pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan kejuruan;
 - b. penyusunan program pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan kejuruan;
 - c. penyusunan kurikulum pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan kejuruan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan kejuruan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi proses dan pasca pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan kejuruan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi dalam pelaksanaan pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan kejuruan; dan
 - g. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;
 - 3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;
 - 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;
 - 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;
 - 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan;

- 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan; dan
- 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan.

BAB XIV

PUSAT PELAYANAN PENDANAAN PERSONAL DAN OPERASIONAL PENDIDIKAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan dipimpin oleh Kepala Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan.
2. Kepala Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan mempunyai tugas membantu Dinas Pendidikan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pendanaan pendidikan.
2. Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan pendanaan personal dan operasional pendidikan;
 - b. penerimaan dan verifikasi usulan pelaksanaan pendanaan personal dan operasional pendidikan;
 - c. pemberian pendanaan personal dan operasional pendidikan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pendanaan personal dan operasional pendidikan;
 - e. pengelolaan pengaduan dalam pelaksanaan pendanaan personal dan operasional pendidikan;
 - f. pengelolaan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan pendanaan personal dan operasional pendidikan;
 - g. pengelolaan sistem informasi dalam pelaksanaan pendanaan personal dan operasional pendidikan; dan
 - h. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan;
- 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan;
- 3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan;
- 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan;
- 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan;
- 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan;
- 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan;
- 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan;
- 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan;
- 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan;
- 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan; dan
- 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan.

BAB XV

PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI PENDIDIKAN

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan.
2. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan mempunyai tugas membantu Dinas dalam pengelolaan data dan teknologi informasi pendidikan serta menyelenggarakan pengembangan layanan pembelajaran berbasis teknologi informasi.
2. Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan data pendidikan;
 - b. pelaksanaan penyajian dan publikasi data pendidikan;
 - c. pemberian dukungan dan pelayanan data dan informasi pendidikan;
 - d. perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi serta transformasi digital pendidikan;
 - e. pengembangan pemanfaatan teknologi informasi serta transformasi digital untuk proses pembelajaran dan layanan administrasi pendidikan;
 - f. pengoordinasian dan penyediaan informasi publik Dinas Pendidikan; dan
 - g. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan;

- 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan;
- 3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan;
- 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan;
- 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan;
- 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan;
- 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan;
- 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan;
- 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan;
- 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan;
- 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan; dan
- 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan.

BAB XVI

UNIT PENGELOLA PRASARANA DAN SARANA PENDIDIKAN

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan.
2. Kepala Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan mempunyai tugas membantu Dinas Pendidikan menyelenggarakan perencanaan, penyediaan, perawatan dan pemeliharaan prasarana dan sarana satuan pendidikan.
2. Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pemetaan, pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan bangunan gedung, peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan;
 - b. perencanaan kebutuhan rehab sedang, rehab berat, rehab total dan pembangunan baru gedung satuan pendidikan;
 - c. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan;
 - d. pelaksanaan rehab sedang, rehab berat, rehab total dan pembangunan baru gedung satuan pendidikan;
 - e. penyediaan peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan;
 - f. perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung, peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan; dan
 - g. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan;

- 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan;
- 3) melaksanakan pengelolaan pemasaran dan kehumasan Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan;
- 4) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan;
- 5) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan;
- 6) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan;
- 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan;
- 8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 11) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan;
- 12) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan;
- 13) melaksanakan penatausahaan keuangan Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan;
- 14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan; dan
- 15) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan.

BAB XVII

SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI SEJENIS NEGERI

A. TAMAN KANAK-KANAK NEGERI

1. Kedudukan

- a. Taman Kanak-Kanak Negeri dipimpin oleh Kepala Sekolah Taman Kanak-Kanak Negeri.
- b. Kepala Sekolah Taman Kanak-Kanak Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan.
- c. Kepala Sekolah Taman Kanak-Kanak Negeri melaksanakan tugas:
 - 1) memimpin dan mengoordinasikan tugas dan fungsi Taman Kanak-Kanak Negeri;
 - 2) memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;
 - 3) membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya dan tenaga fungsional/profesi lainnya;
 - 4) membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat; dan
 - 5) mengoordinasikan pelaksanaan tugas tata usaha dan tenaga fungsional.
- d. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Taman Kanak-Kanak Negeri dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Khusus.

2. Tugas dan Fungsi

- a. Taman Kanak-Kanak Negeri mempunyai tugas membantu Dinas Pendidikan menyelenggarakan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) tahun.
- b. Taman Kanak-Kanak Negeri menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyelenggaraan Taman Kanak-Kanak Negeri sesuai dengan kurikulum;
 - 2) pelaksanaan pembimbingan, pengasuhan dan perlindungan peserta didik;
 - 3) pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik dan masyarakat;
 - 4) pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya dan tenaga fungsional/profesi lainnya;
 - 5) pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Taman Kanak-Kanak Negeri;

- 6) pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Taman Kanak-Kanak Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- 7) pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

B. SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI SEJENIS NEGERI

1. Kedudukan

- a. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri.
- b. Kepala Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.
- c. Kepala Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri melaksanakan tugas:
 - 1) memimpin dan mengoordinasikan tugas dan fungsi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri;
 - 2) memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;
 - 3) membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, tenaga fungsional/profesi lainnya;
 - 4) membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat; dan
 - 5) mengoordinasikan pelaksanaan tugas tata usaha dan tenaga fungsional.
- d. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus.

2. Tugas dan Fungsi

- a. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri mempunyai tugas membantu Dinas Pendidikan menyelenggarakan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 2 (dua) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
- b. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri menyelenggarakan fungsi:
 - 1) pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik dan masyarakat;
 - 2) pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya dan tenaga fungsional/profesi lainnya;
 - 3) pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri dengan melaporkan kepada Dinas melalui Suku Dinas Pendidikan;

- 4) pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- 5) pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

C. TAMAN PENITIPAN ANAK NEGERI

1. Kedudukan

- a. Taman Penitipan Anak Negeri dipimpin oleh Kepala Taman Penitipan Anak Negeri.
- b. Kepala Taman Penitipan Anak Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.
- c. Kepala Taman Penitipan Anak Negeri mempunyai tugas:
 - 1) memimpin dan mengoordinasikan tugas dan fungsi Taman Penitipan Anak Negeri;
 - 2) memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;
 - 3) membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya dan tenaga fungsional/profesi lainnya;
 - 4) membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat; dan
 - 5) mengoordinasikan pelaksanaan tugas tata usaha dan tenaga fungsional.
- d. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Taman Penitipan Anak Negeri dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan Pendidikan Khusus.

2. Tugas dan Fungsi

- a. Taman Penitipan Anak Negeri mempunyai tugas membantu Dinas Pendidikan menyelenggarakan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan non formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 0 (nol) tahun sampai dengan usia 6 (enam) tahun.
- b. Taman Penitipan Anak Negeri menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyelenggaraan Taman Penitipan Anak_sesuai dengan kurikulum;
 - 2) pelaksanaan pembimbingan, pengasuhan dan perlindungan peserta didik;
 - 3) pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik dan masyarakat;
 - 4) pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya dan tenaga fungsional/ profesi lainnya;

- 5) pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Taman Penitipan Anak Negeri;
- 6) pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Taman Penitipan Anak Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- 7) pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

D. KELOMPOK BERMAIN NEGERI

1. Kedudukan

- a. Kelompok Bermain Negeri dipimpin oleh Kepala Kelompok Bermain Negeri.
- b. Kepala Kelompok Bermain Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.
- c. Kepala Kelompok Bermain Negeri mempunyai tugas:
 - 1) memimpin dan mengoordinasikan tugas dan fungsi Kelompok Bermain Negeri;
 - 2) memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;
 - 3) membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, tenaga fungsional/profesi lainnya;
 - 4) membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat; dan
 - 5) mengoordinasikan pelaksanaan tugas tata usaha dan tenaga fungsional.
- d. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Kelompok Bermain Negeri dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus.

2. Tugas dan Fungsi

- a. Kelompok Bermain Negeri mempunyai tugas membantu Dinas Pendidikan menyelenggarakan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan non formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak usia 3 (tiga) tahun sampai dengan usia 6 (enam) tahun dengan prioritas 3 (tiga) tahun sampai dengan usia 4 (empat) tahun.
- b. Kelompok Bermain Negeri menyelenggarakan fungsi :
 - 1) penyelenggaraan Kelompok Bermain sesuai dengan kurikulum;
 - 2) pelaksanaan pembimbingan, pengasuhan dan perlindungan peserta didik;
 - 3) pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik dan masyarakat;

- 4) pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya dan tenaga fungsional/profesi lainnya;
- 5) pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Kelompok Bermain Negeri;
- 6) pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kelompok Bermain Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- 7) pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas.

BAB XVIII

SEKOLAH DASAR NEGERI

A. KEDUDUKAN

1. Sekolah Dasar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah Dasar Negeri.
2. Kepala Sekolah Dasar Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.
3. Kepala Sekolah Dasar Negeri mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan tugas dan fungsi Sekolah Dasar Negeri;
 - b. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;
 - c. membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, tenaga fungsional/profesi lainnya dan tenaga lainnya;
 - d. membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat; dan
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Dasar Negeri, tata usaha dan tenaga fungsional.
4. Sekolah Dasar Negeri yang mempunyai rombongan belajar kurang dari 10 (sepuluh) rombongan belajar, tidak dapat dibentuk Wakil Kepala Sekolah.
5. Sekolah Dasar Negeri yang mempunyai rombongan belajar 10 (sepuluh) sampai dengan 15 (lima belas) rombongan belajar dapat dibentuk 1 (satu) Wakil Kepala Sekolah, dengan tugas membantu Kepala Sekolah Dasar Negeri dalam:
 - a. menyusun program pengajaran;
 - b. menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
 - c. menyusun dan pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
 - d. menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;
 - e. menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;
 - f. mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar;
 - g. mengoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar;
 - h. mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;
 - i. mengatur pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran/ Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan dan koordinator mata pelajaran;
 - j. melakukan supervisi administrasi akademis;
 - k. melakukan pengarsipan program kurikulum;
 - l. membina perpustakaan;

- m. menyusun program pembinaan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah), meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Karya Ilmiah Remaja, Unit Kesehatan Sekolah, Paskibraka, Pesantren Kilat serta kegiatan siswa lainnya;
 - n. melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah) dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah;
 - o. membina pengurus dalam berorganisasi;
 - p. menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;
 - q. membina dan melaksanakan koordinasi kebersihan, kerapian, keindahan, kerindangan, ketertiban, keamanan, ketenteraman, kekeluargaan dan ketaqwaan;
 - r. melaksanakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
 - s. mengatur mutasi siswa;
 - t. menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan siswa baru dan pelaksanaan masa pengenalan lingkungan sekolah;
 - u. menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah;
 - v. menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi; dan
 - w. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Dasar Negeri.
6. Sekolah Dasar Negeri yang mempunyai rombongan belajar di atas 15 (lima belas) rombongan belajar, dapat dibentuk 2 (dua) Wakil Kepala Sekolah, terdiri atas:
- a. Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
 - 1) menyusun program pengajaran;
 - 2) menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
 - 3) menyusun dan pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
 - 4) menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;
 - 5) menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;
 - 6) mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar;
 - 7) mengoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar;
 - 8) mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;
 - 9) mengatur pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran/ Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan dan koordinator mata pelajaran;

- 10) melakukan supervisi administrasi akademis;
 - 11) melakukan pengarsipan program kurikulum; dan
 - 12) membina perpustakaan; dan
 - 13) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Dasar Negeri Bidang Akademik.
- b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
- 1) menyusun program pembinaan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah), meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Karya Ilmiah Remaja, Unit Kesehatan Sekolah, Paskibraka, Pesantren Kilat serta kegiatan siswa lainnya;
 - 2) melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah) dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah;
 - 3) membina pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah dalam berorganisasi;
 - 4) menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;
 - 5) membina dan melaksanakan koordinasi kebersihan, kerapian, keindahan, kerindangan, ketertiban, keamanan, ketenteraman, kekeluargaan dan ketaqwaan;
 - 6) melaksanakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
 - 7) mengatur mutasi siswa;
 - 8) menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan siswa baru dan pelaksanaan masa pengenalan lingkungan sekolah;
 - 9) menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah;
 - 10) menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi; dan
 - 11) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Dasar Negeri Bidang Kesiswaan.
7. Wakil Kepala Sekolah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
8. Wakil Kepala Sekolah ditugaskan dan diberhentikan oleh Kepala Dinas
9. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekolah Dasar Negeri dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekolah Dasar Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dasar program 6 (enam) tahun untuk melanjutkan ke Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat.

2. Sekolah Dasar Negeri menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pendidikan dasar sesuai dengan kurikulum;
 - b. pelaksanaan pembimbingan, pengasuhan dan perlindungan peserta didik;
 - c. pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler untuk menyalurkan bakat dan minat peserta didik;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik, komite sekolah dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, pustakawan dan tenaga fungsional/profesi lainnya;
 - f. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan administrasi Sekolah Dasar Negeri;
 - g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Dasar Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

BAB XIX

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI

A. KEDUDUKAN

1. Sekolah Menengah Pertama Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri.
2. Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.
3. Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - b. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;
 - c. membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, tenaga fungsional/profesi lainnya dan tenaga lainnya;
 - d. membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat; dan
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah, tata usaha dan tenaga fungsional.
4. Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri terdapat Wakil Kepala Sekolah yang terdiri atas:
 - a. Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
 - 1) menyusun program pengajaran;
 - 2) menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
 - 3) menyusun dan pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
 - 4) menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;
 - 5) menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;
 - 6) mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar;
 - 7) mengoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar;
 - 8) mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;
 - 9) mengatur pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran/ Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan dan koordinator mata pelajaran;
 - 10) melakukan supervisi administrasi akademis;
 - 11) melakukan pengarsipan program kurikulum;
 - 12) membina perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri; dan
 - 13) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri Bidang Akademik.

- b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan dan Kehumasan, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
- 1) menyusun program pembinaan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah), meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Karya Ilmiah Remaja, Usaha Kesehatan Sekolah, Paskibraka, Pesantren Kilat serta kegiatan kesiswaan lainnya;
 - 2) melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah) dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah;
 - 3) membina pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah dalam berorganisasi;
 - 4) menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;
 - 5) membina dan melaksanakan koordinasi kebersihan, kerapian, keindahan, kerindangan, ketertiban, keamanan, ketenteraman, kekeluargaan dan ketaqwaan;
 - 6) melaksanakan pemilihan peserta didik untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
 - 7) mengatur mutasi peserta didik;
 - 8) menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan peserta didik baru dan pelaksanaan pengenalan lingkungan sekolah;
 - 9) menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah;
 - 10) menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi;
 - 11) mengadakan kerja sama dengan komite sekolah atau orang tua/wali siswa;
 - 12) membantu wilayah lingkungan sekolah dalam kegiatan sosial dan kegiatan lainnya;
 - 13) menjalin kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan intra dan ekstra kurikuler;
 - 14) menginformasikan prestasi yang diraih keluarga besar sekolah melalui media masa;
 - 15) menampilkan profil sekolah melalui media sosial;
 - 16) mengkoordinasikan kegiatan koperasi sekolah, dharma wanita serta kelompok usaha lain yang ada disekolah; dan
 - 17) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri Bidang Kesiswaan dan Kehumasan.
- c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana, Sarana dan Administrasi, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
- 1) mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Pertama Negeri;

- 2) mengendalikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - 3) mengoordinasikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - 4) mengoordinasikan penyediaan sarana pengajaran;
 - 5) mengendalikan pengelolaan perawatan dan perbaikan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - 6) mengoordinasikan ketatausahaan Sekolah Menengah Pertama Negeri; dan
 - 7) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri Bidang Prasarana dan Sarana.
5. Wakil Kepala Sekolah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
 6. Wakil Kepala Sekolah ditugaskan dan diberhentikan oleh Kepala Dinas untuk masa tugas selama 4 (empat) tahun dan dapat ditugaskan kembali hanya untuk 1 (satu) masa tugas berikutnya berdasarkan penilaian kinerja.
 7. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekolah Menengah Pertama Negeri dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekolah Menengah Pertama Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dasar program 3 (tiga) tahun bagi tamatan Sekolah Dasar atau yang sederajat.
2. Sekolah Menengah Pertama Negeri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pendidikan menengah pertama sesuai dengan kurikulum;
 - b. pelaksanaan pembimbingan, pengasuhan dan perlindungan peserta didik;
 - c. pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler untuk menyalurkan bakat dan minat peserta didik;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik, komite sekolah dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, pustakawan dan tenaga fungsional/profesi lainnya;
 - f. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Pertama Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

BAB XX

SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI

A. KEDUDUKAN

1. Sekolah Menengah Atas Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri.
2. Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.
3. Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Atas Negeri;
 - b. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;
 - c. membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, tenaga fungsional/profesi lainnya dan tenaga lainnya;
 - d. membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat; dan
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah, tata usaha dan tenaga fungsional.
4. Pada Sekolah Menengah Atas Negeri terdapat Wakil Kepala Sekolah yang terdiri atas:
 - a. Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
 - 1) menyusun program pengajaran;
 - 2) menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
 - 3) menyusun dan pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
 - 4) menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;
 - 5) menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;
 - 6) mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar;
 - 7) mengoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar;
 - 8) mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;
 - 9) mengatur pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran/ Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan dan koordinator mata pelajaran;
 - 10) melakukan supervisi administrasi akademis;
 - 11) melakukan pengarsipan program kurikulum;
 - 12) membina perpustakaan; dan
 - 13) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Bidang Akademik

- b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan dan Kehumasan, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
- 1) menyusun program pembinaan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah), meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Karya Ilmiah Remaja, Unit Kesehatan Sekolah, Paskibraka, Pesantren Kilat serta kegiatan peserta didik lainnya;
 - 2) melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah) dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah;
 - 3) membina pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah dalam berorganisasi;
 - 4) menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;
 - 5) membina dan melaksanakan koordinasi kebersihan, kerapian, keindahan, kerindangan, ketertiban, keamanan, ketenteraman, kekeluargaan dan ketaqwaan;
 - 6) menegakkan tata tertib sekolah;
 - 7) menyusun program kegiatan ekstrakurikuler;
 - 8) melaksanakan pemilihan peserta didik untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
 - 9) mengatur mutasi peserta didik;
 - 10) menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan peserta didik baru dan pelaksanaan masa pengenalan lingkungan sekolah;
 - 11) menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah;
 - 12) menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi;
 - 13) mengadakan kerja sama dengan komite sekolah atau orang tua/wali siswa;
 - 14) membantu wilayah lingkungan sekolah dalam kegiatan sosial dan kegiatan lainnya;
 - 15) menjalin kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan intra dan ekstra kurikuler;
 - 16) menginformasikan prestasi yang diraih keluarga besar sekolah melalui media masa;
 - 17) menampilkan profil sekolah melalui media sosial;
 - 18) mengkoordinasikan kegiatan koperasi sekolah, dharma wanita serta kelompok usaha lain yang ada disekolah; dan
 - 19) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Bidang Kesiswaan dan Kehumasan.
- c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana, Sarana dan Administrasi, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
- 1) mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Atas Negeri;

- 2) mengendalikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Atas Negeri;
 - 3) mengoordinasikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Atas Negeri;
 - 4) mengoordinasikan penyediaan sarana pengajaran;
 - 5) mengendalikan pengelolaan perawatan dan perbaikan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Atas Negeri;
 - 6) mengoordinasikan ketatausahaan Sekolah Menengah Atas Negeri; dan
 - 7) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Bidang Prasarana, Sarana dan Administrasi.
5. Wakil Kepala Sekolah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
 6. Wakil Kepala Sekolah sebagaimana ditugaskan dan diberhentikan oleh Kepala Dinas untuk masa tugas selama 4 (empat) tahun dan dapat ditugaskan kembali hanya untuk 1 (satu) masa tugas berikutnya berdasarkan penilaian kinerja.
 7. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekolah Menengah Atas Negeri dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekolah Menengah Atas Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan menengah umum program 3 (tiga) tahun bagi tamatan Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat.
2. Sekolah Menengah Atas Negeri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pendidikan menengah atas sesuai dengan kurikulum;
 - b. pelaksanaan pembimbingan, pengasuhan dan perlindungan peserta didik;
 - c. pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler untuk menyalurkan bakat dan minat peserta didik;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik, komite sekolah dan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, pustakawan dan tenaga fungsional/profesi lainnya;
 - f. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Sekolah Menengah Atas Negeri;
 - g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Atas Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekolah Menengah Atas Negeri membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah;
 - b. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, dan pengembangan Sekolah Menengah Atas Negeri;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan barang/aset Sekolah Menengah Atas Negeri;
 - 3) melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas Negeri;
 - 4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekolah Menengah Atas Negeri;
 - 5) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekolah Menengah Atas Negeri;
 - 6) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Sekolah Menengah Atas Negeri;
 - 7) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Sekolah Menengah Atas Negeri;
 - 8) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekolah Menengah Atas Negeri;
 - 9) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Atas Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - 10) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri.

BAB XXI

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI

A. KEDUDUKAN

1. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri.
2. Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.
3. Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
 - b. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;
 - c. membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, ketua program studi keahlian, ketua paket keahlian, penanggung jawab ruang praktik, ketua unit produksi, laboran, pustakawan, tenaga fungsional/profesi lainnya;
 - d. membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat;
 - e. membina hubungan kerja sama dengan dunia usaha dan industri dan peran serta masyarakat;
 - f. membina hubungan kerja sama dengan universitas/sekolah tinggi/politeknik yang relevan dengan kompetensi keahlian di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri; dan
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah, Kepala Subbagian Tata Usaha, pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga fungsional/profesi lainnya.
4. Pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri terdapat Wakil Kepala Sekolah yang terdiri atas:
 - a. Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
 - 1) menyusun program pengajaran;
 - 2) menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
 - 3) menyusun dan pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
 - 4) menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;
 - 5) menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;
 - 6) mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar;
 - 7) mengoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar;

- 8) mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;
 - 9) mengatur pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran/ Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan dan koordinator mata pelajaran;
 - 10) melakukan supervisi administrasi akademis;
 - 11) melakukan pengarsipan program kurikulum;
 - 12) membina perpustakaan sekolah; dan
 - 13) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bidang Akademik.
- b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
- 1) menyusun program pembinaan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah), meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Karya Ilmiah Remaja, Unit Kesehatan Sekolah, Paskibraka, Pesantren Kilat serta kegiatan siswa lainnya;
 - 2) melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah) dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah;
 - 3) membina pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah dalam berorganisasi;
 - 4) menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;
 - 5) membina dan melaksanakan koordinasi kebersihan, kerapian, keindahan, kerindangan, ketertiban, keamanan, ketenteraman, kekeluargaan dan ketaqwaan;
 - 6) melaksanakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
 - 7) mengatur mutasi siswa;
 - 8) menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan siswa baru dan pelaksanaan masa pengenalan lingkungan sekolah;
 - 9) menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah
 - 10) menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi; dan
 - 11) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bidang Kesiswaan.
- c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
- 1) menyusun dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah;
 - 2) membina hubungan antar sekolah dengan wali murid;

- 3) membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, swasta dan lembaga sosial lainnya;
 - 4) membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah;
 - 5) koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah;
 - 6) menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah;
 - 7) menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan);
 - 8) mewakili Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum; dan
 - 9) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bidang Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri.
- d. Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana, Sarana dan Administrasi, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
- 1) mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
 - 2) mengendalikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
 - 3) mengoordinasikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
 - 4) mengoordinasikan penyediaan sarana pengajaran;
 - 5) mengendalikan pengelolaan perawatan dan perbaikan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
 - 6) mengoordinasikan ketatausahaan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri; dan
 - 7) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bidang Prasarana dan Sarana.
5. Wakil Kepala Sekolah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
 6. Wakil Kepala Sekolah ditugaskan dan diberhentikan oleh Kepala Dinas untuk masa tugas selama 4 (empat) tahun dan dapat ditugaskan kembali hanya untuk 1 (satu) masa tugas berikutnya berdasarkan penilaian kinerja.
 7. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dikoordinasikan oleh Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan menengah kejuruan pada jenjang menengah 3 (tiga) dan/atau 4 (empat) tahun bagi tamatan Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat.
2. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri menyelenggarakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembimbingan, pengajaran dan/atau pelatihan teori dan praktik kejuruan bagi peserta didik sesuai dengan kurikulum;
 - b. pembimbingan dan pembinaan kompetensi nonakademik bagi peserta didik;
 - c. pengurusan sarana pendidikan dan bahan pengajaran yang dipergunakan untuk proses belajar mengajar dan latihan praktik kejuruan para peserta didik;
 - d. penjajakan, perintisan, pelaksanaan dan pembimbingan hubungan kerja sama dengan dunia usaha dan industri serta orang tua/wali peserta didik dan masyarakat;
 - e. penjajakan, perintisan, pelaksanaan dan pembimbingan hubungan kerja sama dengan universitas/sekolah tinggi/ politeknik yang relevan dengan kompetensi keahlian di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
 - f. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan unit produksi;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, Ketua Program Studi Keahlian, Ketua Paket Keahlian, penanggung jawab ruang praktik, Laboran, Pustakawan, Ketua Unit Produksi dan tenaga fungsional profesi lainnya;
 - h. pelaksanaan konseling bagi para peserta didik;
 - i. pengembangan Bursa Kerja Khusus;
 - j. pengelolaan kesekretariatan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
 - k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekolah Menengah Kejuaruan Negeri membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah;
 - b. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian; dan

c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- 1) menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah dan pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
- 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan barang/aset Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
- 3) melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
- 4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
- 5) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
- 6) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
- 7) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
- 8) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
- 9) melaksanakan pengelolaan teknologi informasi;
- 10) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- 11) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri.

3. Unit Produksi

- a. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dapat membentuk dan mengembangkan Unit Produksi untuk meningkatkan keterampilan peserta didik dalam memproduksi barang atau layanan jasa serta kemampuan wirausaha sebagai pendapatan.
- b. Unit Produksi merupakan satuan usaha yang pelaksanaannya diintegrasikan ke dalam kegiatan kurikulum atau ekstrakurikuler dan beroperasi secara profesional.
- c. Unit Produksi dibentuk dan dikembangkan sesuai kebutuhan dan kemampuan dengan memperhatikan program prioritas.
- d. Unit Produksi mempunyai tugas:
 - 1) mengimplementasikan kegiatan belajar peserta didik berbasis nilai-nilai industri dan meningkatkan kemampuan pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri pada jenis pekerjaan yang dapat menghasilkan barang atau jasa yang memenuhi standar pasar, memiliki nilai komersial dan layak untuk dijual;

- 2) mengusulkan rencana kegiatan pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan sarana pendidikan di Unit Produksi dengan prinsip manajemen berbasis sekolah;
 - 3) menyelenggarakan kegiatan pelatihan bagi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan Negeri serta kegiatan kerja sama produksi pemasaran dan promosi; dan
 - 4) melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat umum dengan mendayagunakan sumber daya di sekolah.
- e. Unit Produksi dalam operasionalnya dikoordinasikan oleh Ketua Unit Produksi.
 - f. Ketua Unit Produksi dapat berasal dari guru/tenaga fungsional kependidikan lainnya yang mendapat tugas tambahan atau tenaga fungsional/profesi lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri.
 - g. Ketua Unit Produksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri.
 - h. Ketua Unit Produksi dalam operasionalnya dapat dibantu oleh guru/tenaga fungsional kependidikan lainnya yang ditugaskan oleh Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri.
 - i. Ketua Unit Produksi melaporkan hasil pengelolaan kegiatan dan pemanfaatan fasilitas Unit Produksi kepada Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - j. Kepala Sekolah melaporkan hasil pengelolaan kegiatan dan pemanfaatan fasilitas pada Unit Produksi kepada Kepala Dinas setiap 3 (tiga) bulan atau sesuai kebutuhan.
4. Program Studi dan Paket Keahlian
- a. Untuk mempersiapkan lulusan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri siap kerja, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dapat mengembangkan program studi keahlian dan paket keahlian.
 - b. Program studi keahlian dan paket keahlian dikembangkan sesuai kebutuhan dunia usaha dan industri serta perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
 - c. Program studi keahlian dan paket keahlian dalam operasionalnya dikoordinasikan oleh Ketua Program Studi Keahlian dan Ketua Paket Keahlian dan/atau pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga profesional/profesi lainnya yang pelaksanaan tugasnya harus dipertanggungjawabkan kepada Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri.
5. Fasilitas Sekolah
- a. Untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan pendidikan pada setiap Sekolah Menengah Kejuruan Negeri di bangun dan dikembangkan fasilitas sekolah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Fasilitas sekolah dibentuk dan dikembangkan sesuai kebutuhan dan kemampuan dengan memperhatikan program prioritas.

- c. Fasilitas sekolah dikelola oleh penanggung jawab yang ditugaskan oleh Kepala Sekolah.
- d. Penanggung jawab yang mendapat tugas tambahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri.

BAB XXII

SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI UNGGULAN MOHAMMAD HUSNI THAMRIN

A. KEDUDUKAN

1. Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin.
2. Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.
3. Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;
 - b. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;
 - c. membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, tenaga fungsional/profesi lainnya dan tenaga lainnya;
 - d. membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat; dan
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin, tata usaha dan tenaga fungsional.
4. Pada Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin terdapat Wakil Kepala Sekolah yang terdiri atas:
 - a. Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
 - 1) menyusun program pengajaran;
 - 2) menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
 - 3) menyusun dan pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
 - 4) menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;
 - 5) menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;
 - 6) mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar;
 - 7) mengoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar;
 - 8) mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;
 - 9) mengatur pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran/ Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan dan koordinator mata pelajaran;
 - 10) melakukan supervisi administrasi akademis;

- 11) melakukan pengarsipan program kurikulum;
 - 12) membina perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Menengah Mohammad Husni Thamrin; dan
 - 13) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin Bidang Akademik.
- b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan dan Kehumasan, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
- 1) menyusun program pembinaan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah), meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Karya Ilmiah Remaja, Unit Kesehatan Sekolah, Paskibraka, Pesantren Kilat serta kegiatan peserta didik lainnya;
 - 2) melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah) dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah;
 - 3) membina pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah dalam berorganisasi;
 - 4) menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;
 - 5) membina dan melaksanakan koordinasi kebersihan, kerapian, keindahan, kerindangan, ketertiban, keamanan, ketenteraman, kekeluargaan dan ketaqwaan;
 - 6) menegakkan tata tertib sekolah;
 - 7) menyusun program kegiatan ekstrakurikuler;
 - 8) melaksanakan pemilihan peserta didik untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
 - 9) mengatur mutasi keluar peserta didik;
 - 10) menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan peserta didik baru dan pelaksanaan masa pengenalan lingkungan sekolah;
 - 11) menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah;
 - 12) menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi;
 - 13) menyusun program peningkatan prestasi Kompetisi Sains Nasional di Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;
 - 14) mengatur kegiatan peserta didik dalam Kompetisi Sains Nasional Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;
 - 15) mengadakan kerja sama dengan komite sekolah atau orang tua/wali siswa;
 - 16) membantu wilayah lingkungan sekolah dalam kegiatan sosial dan kegiatan lainnya;

- 17) menjalin kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan intra dan ekstra kurikuler;
 - 18) menginformasikan prestasi yang diraih keluarga besar sekolah melalui media masa;
 - 19) menampilkan profil sekolah melalui media sosial;
 - 20) mengkoordinasikan kegiatan koperasi sekolah, dharma wanita serta kelompok usaha lain yang ada disekolah; dan
 - 21) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin Bidang Kesiswaan dan Kehumasan.
- c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Asrama, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
- 1) menyusun program dan kebutuhan keasramaan;
 - 2) mengendalikan penggunaan prasarana dan sarana keasramaan;
 - 3) mengoordinasikan kegiatan peserta didik dalam asrama;
 - 4) mengoordinasikan penyediaan sarana keasramaan;
 - 5) mengendalikan pengelolaan perawatan dan perbaikan asrama; dan
 - 6) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin Bidang Asrama.
- d. Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana, Sarana dan Administrasi, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
- 1) mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;
 - 2) mengendalikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;
 - 3) mengoordinasikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;
 - 4) mengoordinasikan penyediaan sarana pengajaran;
 - 5) mengendalikan pengelolaan perawatan dan perbaikan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;
 - 6) mengoordinasikan ketatausahaan Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;
 - 7) menyusun program kehumasan dan kemitraan Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;
 - 8) menyusun standar operasional prosedur kegiatan yang terkait hubungan masyarakat tentang pelayanan peserta didik dan masyarakat;
 - 9) menyusun program dalam melayani kemitraan dengan Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin baik kedalam maupun keluar; dan

- 10) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin Bidang Prasarana, Sarana dan Administrasi.
5. Wakil Kepala Sekolah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
6. Wakil Kepala Sekolah ditugaskan dan diberhentikan oleh Kepala Dinas untuk masa tugas selama 4 (empat) tahun dan dapat ditugaskan kembali hanya untuk 1 (satu) masa tugas berikutnya berdasarkan penilaian kinerja.
7. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin merupakan sekolah unggulan berbasis sains dan sekolah berasrama yang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan menengah umum program 3 (tiga) tahun bagi tamatan Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat dengan kurikulum yang bertaraf internasional.
2. Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin menyelenggarakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan kurikulum bertaraf internasional dan program unggulan di bidang sains;
 - b. penyelenggaraan pendidikan menengah atas sesuai dengan kurikulum;
 - c. pelaksanaan bimbingan, konseling pengasuhan dan perlindungan peserta didik bagi para peserta didik;
 - d. pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler untuk menyalurkan bakat dan minat peserta didik;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik, komite sekolah dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, pustakawan dan tenaga fungsional/profesi lainnya;
 - g. pengelolaan asrama, fasilitas lainnya, dan prasarana dan sarana dalam kawasan Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;
 - h. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;
 - i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin, membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, dan pengembangan Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;
 - 2) melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;
 - 3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan barang/aset Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;
 - 4) melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;
 - 5) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;
 - 6) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;
 - 7) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;
 - 8) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;
 - 9) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;
 - 10) melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin;
 - 11) melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - 12) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin.

BAB XXIII

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DAN SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI
RAGUNAN KHUSUS OLAHRAGAWAN PELAJAR

A. KEDUDUKAN

1. Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar.
2. Kepala Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.
3. Kepala Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan tugas dan fungsi Sekolah;
 - b. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;
 - c. membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, tenaga fungsional/profesi lainnya dan tenaga lainnya;
 - d. membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat; dan
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah, tata usaha dan tenaga fungsional.
4. Pada Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar terdapat Wakil Kepala Sekolah yang terdiri atas:
 - a. Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
 - 1) menyusun program pengajaran;
 - 2) menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
 - 3) menyusun bahan kurikulum pendidikan khusus olahragawan pelajar;
 - 4) mengembangkan metode pembelajaran khusus olahragawan pelajar;
 - 5) menyusun dan pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
 - 6) menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;
 - 7) menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;
 - 8) mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar;
 - 9) mengoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar;

- 10) mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;
 - 11) mengatur pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran/ Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan dan koordinator mata pelajaran;
 - 12) melakukan supervisi administrasi akademis; dan
 - 13) melakukan pengarsipan program kurikulum.
- b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
- 1) menyusun program pembinaan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah), meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Karya Ilmiah Remaja, Usaha Kesehatan Sekolah, Paskibraka, Pesantren Kilat serta kegiatan kesiswaan lainnya;
 - 2) melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah) dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah;
 - 3) membina pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah dalam berorganisasi;
 - 4) menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;
 - 5) melaksanakan pemilihan peserta didik untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
 - 6) mengatur mutasi peserta didik;
 - 7) menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan peserta didik baru dan pelaksanaan pengenalan lingkungan sekolah;
 - 8) menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah;
 - 9) menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi; dan
 - 10) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan.
- c. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kehumasan dan Kemitraan, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
- 1) merencanakan program kerja;
 - 2) mengadakan kerja sama dengan komite sekolah atau orang tua/wali siswa;
 - 3) membantu wilayah lingkungan sekolah dalam kegiatan sosial dan kegiatan lainnya;
 - 4) menjalin kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan intra dan ekstra kurikuler;
 - 5) menginformasikan prestasi yang diraih keluarga besar sekolah melalui media masa;
 - 6) menampilkan profil sekolah melalui media internet;
 - 7) mengkoordinasikan kegiatan koperasi sekolah, dharma wanita serta kelompok usaha lain yang ada disekolah;

- 8) mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan hari ulang tahun sekolah; dan
 - 9) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar Bidang Kehumasan dan Kemitraan.
- d. Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana, Sarana dan Administrasi, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
- 1) mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;
 - 2) mengendalikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;
 - 3) mengoordinasikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;
 - 4) mengoordinasikan penyediaan sarana pengajaran;
 - 5) mengendalikan pengelolaan perawatan dan perbaikan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;
 - 6) membina dan melaksanakan koordinasi kebersihan, kerapian, keindahan, kerindangan, ketertiban, keamanan, ketenteraman, kekeluargaan dan ketaqwaan;
 - 7) mengoordinasikan ketatausahaan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar; dan
 - 8) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar Bidang Prasarana, Sarana dan Administrasi.
5. Wakil Kepala Sekolah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
 6. Wakil Kepala Sekolah ditugaskan dan diberhentikan oleh Kepala Dinas untuk masa tugas selama 4 (empat) tahun dan dapat ditugaskan kembali hanya untuk 1 (satu) masa tugas berikutnya berdasarkan penilaian kinerja.
 7. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan dasar program tiga (3) tahun bagi Olahragawan Pelajar tamatan Sekolah Dasar atau yang sederajat dan pendidikan menengah atas program (3) tiga tahun bagi Olahragawan Pelajar tamatan Sekolah Menengah Pertama atau yang sederajat.
2. Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar menyelenggarakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pendidikan dasar dan pendidikan menengah umum;
 - b. penyusunan bahan kurikulum pendidikan khusus olahragawan pelajar;
 - c. pengembangan metode pembelajaran khusus olahragawan pelajar;
 - d. penyusunan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan kegiatan pendidikan dan pelatihan olahraga;
 - e. pelaksanaan bimbingan, konseling, pengasuhan dan perlindungan peserta didik bagi para peserta didik;
 - f. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik, komite sekolah dan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, pustakawan dan tenaga fungsional/profesi lainnya;
 - h. pengelolaan fasilitas, prasarana dan sarana dalam kawasan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;
 - i. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;
 - j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan Tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah;
 - b. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- 1) menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;
- 2) melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;
- 3) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan barang/aset Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;
- 4) melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;
- 5) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;
- 6) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;
- 7) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;
- 8) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;
- 9) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar;
- 10) melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar; dan
- 11) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar.

BAB XXIV

SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI

A. KEDUDUKAN

1. Sekolah Luar Biasa Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri.
2. Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.
3. Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Luar Biasa Negeri;
 - b. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;
 - c. membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, tenaga fungsional/profesi lainnya dan tenaga lainnya;
 - d. membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat; dan
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah, tata usaha dan tenaga fungsional.
4. Pada Sekolah Luar Biasa Negeri yang mempunyai rombongan belajar kurang dari 10 (sepuluh) rombongan belajar tidak dapat dibentuk Wakil Kepala Sekolah.
5. Pada Sekolah Luar Biasa Negeri yang mempunyai rombongan belajar 10 (sepuluh) sampai dengan 15 (lima belas) rombongan belajar dapat dibentuk 1 (satu) Wakil Kepala Sekolah, dengan tugas membantu Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri dalam:
 - a. menyusun program pengajaran, pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;
 - b. menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
 - c. menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;
 - d. mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar;
 - e. mengoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar;
 - f. mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;
 - g. mengatur pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran/ Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan dan koordinator mata pelajaran;
 - h. melakukan supervisi administrasi akademis;
 - i. melakukan pengarsipan program kurikulum;

- j. membina perpustakaan Sekolah Luar Biasa Negeri;
 - k. menyusun program pembinaan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah), meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Karya Ilmiah Remaja, Unit Kesehatan Sekolah, Paskibraka, Pesantren Kilat serta kegiatan siswa lainnya;
 - l. melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah) dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah;
 - m. membina pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah dalam berorganisasi;
 - n. menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;
 - o. membina dan melaksanakan koordinasi kebersihan, kerapian, keindahan, kerindangan, ketertiban, keamanan, ketenteraman, kekeluargaan dan ketaqwaan;
 - p. melaksanakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
 - q. mengatur mutasi siswa;
 - r. menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan siswa baru dan pelaksanaan masa pengenalan lingkungan sekolah;
 - s. menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah;
 - t. menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi; dan
 - u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri.
6. Pada Sekolah Luar Biasa Negeri yang mempunyai rombongan belajar di atas 15 (lima belas) rombongan belajar dapat dibentuk 2 (dua) Wakil Kepala Sekolah yang terdiri atas:
- a. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, dengan tugas membantu Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri dalam:
 - 1) menyusun program pengajaran;
 - 2) menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
 - 3) menyusun dan pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
 - 4) menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;
 - 5) menerapkan ketamatan; kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;
 - 6) mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar;
 - 7) mengoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar;
 - 8) mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;

- 9) mengatur pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran/ Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan dan koordinator mata pelajaran;
 - 10) melakukan supervisi administrasi akademis;
 - 11) melakukan pengarsipan program kurikulum;
 - 12) membina perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Negeri; dan
 - 13) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.
- b. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, dengan tugas membantu Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri dalam:
- 1) menyusun program pembinaan kesiswaan, meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Karya Ilmiah Remaja, Unit Kesehatan Sekolah, Paskibraka, Pesantren Kilat serta kegiatan siswa lainnya;
 - 2) melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/Organisasi Siswa Intra Sekolah dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah;
 - 3) membina pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah dalam berorganisasi;
 - 4) menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;
 - 5) membina dan melaksanakan koordinasi kebersihan, kerapian, keindahan, kerindangan, ketertiban, keamanan, ketenteraman, kekeluargaan dan ketaqwaan;
 - 6) melaksanakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
 - 7) mengatur mutasi siswa;
 - 8) menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan siswa baru dan pelaksanaan masa pengenalan lingkungan sekolah;
 - 9) menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah;
 - 10) menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi; dan
 - 11) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan.
7. Wakil Kepala Sekolah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
 8. Wakil Kepala Sekolah ditugaskan dan diberhentikan oleh Kepala Dinas untuk masa tugas selama 4 (empat) tahun dan dapat ditugaskan kembali hanya untuk 1 (satu) masa tugas berikutnya berdasarkan penilaian kinerja.
 9. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekolah Luar Biasa Negeri dikoordinasikan oleh Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekolah Luar Biasa Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan khusus bagi peserta didik yang memiliki kelainan fisik dan/atau mental, perilaku dan sosial pada:
 - a. satuan pendidikan anak usia dini nonformal dan informal (Taman Kanak-Kanak Luar Biasa);
 - b. satuan pendidikan dasar (Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa); dan
 - c. satuan pendidikan menengah (Sekolah Menengah Atas Luar Biasa dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa).
2. Sekolah Luar Biasa Negeri menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pendidikan khusus;
 - b. pelayanan penyelenggaraan pendidikan inklusi;
 - c. pelaksanaan bimbingan, konseling pengasuhan dan perlindungan peserta didik bagi para peserta didik;
 - d. pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler untuk menyalurkan bakat dan minat peserta didik;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik, komite sekolah dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan terhadap guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, pustakawan dan tenaga fungsional/profesi lainnya;
 - g. pengelolaan asrama, fasilitas lainnya, dan prasarana dan sarana dalam kawasan Sekolah Luar Biasa Negeri;
 - h. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Sekolah Luar Biasa Negeri;
 - i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Luar Biasa Negeri sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.

BAB XXV

SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

A. KEDUDUKAN

1. Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang Kepala Sanggar Kegiatan Belajar.
2. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.
3. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar adalah pamong belajar yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sanggar Kegiatan Belajar .
4. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sanggar Kegiatan Belajar;
 - b. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;
 - c. membina pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di Sanggar Kegiatan Belajar;
 - d. membina hubungan kerja sama dan peran serta masyarakat; dan
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Urusan Tata Usaha dan tenaga fungsional.
5. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sanggar Kegiatan Belajar dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan nonformal bagi masyarakat.
2. Sanggar Kegiatan Belajar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pendidikan nonformal bagi masyarakat melalui pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik;
 - b. penyusunan pedoman, standar dan prosedur teknis Program Kegiatan di Sanggar Kegiatan Belajar;
 - c. pelaksanaan bimbingan, konseling pengasuhan dan perlindungan peserta didik bagi para peserta didik;
 - d. pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerja sama dengan orang tua/wali peserta didik, dan masyarakat;

- e. pelaksanaan pembimbingan kepada pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di Sanggar Kegiatan Belajar
 - f. prasarana dan sarana dalam kawasan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - g. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Sanggar Kegiatan Belajar; dan
 - h. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.
3. Penyelenggaraan pendidikan nonformal bagi masyarakat disesuaikan dengan daya dukung Sanggar Kegiatan Belajar dan kebutuhan belajar masyarakat.

BAB XXVI

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Hubungan Masyarakat

- a. Subkelompok Hubungan Masyarakat dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok.
- b. Ketua Subkelompok Hubungan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas Pendidikan.
- c. Subkelompok Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:
 - 1) mendokumentasikan, menghimpun dan mempublikasikan kegiatan Dinas Pendidikan;
 - 2) mengolah, menghimpun, dan menyusun sinopsis pemberitaan Dinas yang termuat dalam media cetak dan media elektronik;
 - 3) melaksanakan tugas penerimaan tamu, pengaturan acara, upacara dan keprotokolan Dinas Pendidikan;
 - 4) melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian, praktik kerja lapangan, magang dan sejenisnya;
 - 5) melaksanakan pelayanan informasi publik Dinas Pendidikan;
 - 6) mengkoordinasikan dan menyampaikan hak jawab atas pemberitaan Dinas pada media cetak dan media elektronik;
 - 7) menghimpun, membuat, dan menyampaikan *press release* kegiatan Dinas Pendidikan;
 - 8) melaksanakan pembinaan kehumasan kepada Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis, sekolah dan/atau Satuan Pelaksana Pendidikan lainnya; dan
 - 9) mengoordinasikan dan mengembangkan kerja sama yang dilaksanakan oleh Dinas dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi untuk meningkatkan kualitas pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian

- a. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kurikulum dan Penilaian.
- b. Ketua Subkelompok Kurikulum dan Penilaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus.
- c. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus;

- 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- 3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- 4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus;
- 5) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal lingkup pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus;
- 6) menyusun kriteria penilaian pendidikan lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan pendidikan khusus dan layanan khusus; dan
- 7) meneliti pengesahan SKYBS dan surat keterangan pengganti SKYBS yang dikeluarkan oleh instansi pendidikan pemerintah.

3. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

- a. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- b. Ketua Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Khusus.
- c. Subkelompok Peserta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus;
 - 3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus; dan

- 4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan khusus dan layanan khusus.

4. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian

- a. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok.
- b. Ketua Subkelompok Kurikulum dan Penilaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar.
- c. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - 3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - 4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - 5) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
 - 6) menyusun kriteria penilaian Sekolah Dasar; dan
 - 7) meneliti pengesahan SKYBS dan surat keterangan pengganti SKYBS yang dikeluarkan oleh Instansi pendidikan pemerintah.

5. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

- a. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- b. Ketua Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar.
- c. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Dasar;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Dasar;
 - 3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Dasar; dan

- 4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Dasar.

6. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian

- a. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kurikulum dan Penilaian.
- b. Ketua Subkelompok Kurikulum dan Penilaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.
- c. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - 3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - 4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - 5) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 - 6) menyusun kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 7) meneliti pengesahan SKYBS dan surat keterangan pengganti SKYBS yang dikeluarkan oleh instansi pendidikan pemerintah.

7. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

- a. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- b. Ketua Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.
- c. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Menengah Pertama;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Menengah Pertama;
 - 3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Menengah Pertama; dan

- 4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Menengah Pertama.

8. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian

- a. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kurikulum dan Penilaian.
- b. Ketua Subkelompok Kurikulum dan Penilaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas.
- c. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;
 - 3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;
 - 4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;
 - 5) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Atas;
 - 6) menyusun kriteria penilaian Sekolah Menengah Atas; dan
 - 7) meneliti pengesahan SKYBS dan surat keterangan pengganti SKYBS yang dikeluarkan oleh instansi pendidikan pemerintah.

9. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

- a. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- b. Ketua Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Atas.
- c. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Menengah Atas;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Menengah Atas;
 - 3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Menengah Atas; dan

- 4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup Sekolah Menengah Atas Negeri.

10. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian

- a. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Kurikulum dan Penilaian.
- b. Ketua Subkelompok Kurikulum dan Penilaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan.
- c. Subkelompok Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;
 - 3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;
 - 4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;
 - 5) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;
 - 6) menyusun kriteria penilaian sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan; dan
 - 7) meneliti pengesahan SKYBS dan surat keterangan pengganti SKYBS yang dikeluarkan oleh instansi pendidikan pemerintah.

11. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

- a. Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- b. Ketua Subkelompok Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Kejuruan, Kursus dan Pelatihan
- c. Subkelompok Peserta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;
 - 2) melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan;

- 3) membina pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan; dan
- 4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, penerimaan peserta didik dan masa pengenalan lingkungan sekolah lingkup sekolah menengah kejuruan, kursus dan pelatihan.

12. Subkelompok Pengembangan Karir

- a. Subkelompok Pengembangan Karir dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pengembangan Karir.
- b. Ketua Subkelompok Pengembangan Karir berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- c. Subkelompok Pengembangan Karir mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan karir pegawai;
 - 2) melaksanakan proses kepangkatan pegawai;
 - 3) melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengajuan kebutuhan jabatan struktural, Ketua, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengawas, penilik, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;
 - 4) melaksanakan kegiatan pemetaan jabatan struktural, Ketua, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengawas, penilik, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;
 - 5) menyusun standar dan pemetaan kompetensi jabatan struktural, Ketua, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengawas, penilik, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;
 - 6) menyusun dan mengusulkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural, Ketua, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengawas, penilik, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;
 - 7) melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi disiplin jabatan struktural, Ketua, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengawas, penilik, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;
 - 8) melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin, kode etik dan kode perilaku jabatan struktural, Ketua, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengawas, penilik, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;
 - 9) melaksanakan proses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural, Ketua, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengawas, penilik, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;

- 10) melaksanakan kegiatan baperjab internal Dinas Pendidikan untuk jabatan struktural, Ketua, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengawas, penilik, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;
- 11) melaksanakan kegiatan pelantikan tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah/wakil kepala sekolah, jabatan pengawas, penilik, pamong belajar dan jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan;
- 12) menyelesaikan dokumen pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dengan SKPD terkait; dan
- 13) mengelola statistik dan database untuk jabatan struktural, Ketua, tugas tambahan guru sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah, pengawas, penilik, pamong belajar, jabatan manajerial lainnya pada Dinas Pendidikan.

13. Subkelompok Perencanaan

- a. Subkelompok Perencanaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Perencanaan.
- b. Ketua Subkelompok Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program dan Anggaran
- c. Subkelompok Perencanaan mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pendidikan;
 - 2) mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan dan penyusunan kegiatan dan anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan sumber pembiayaan lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan sesuai kewenangan; dan
 - 3) melaksanakan pembinaan dan koordinasi perencanaan program dan anggaran Dinas Pendidikan.

14. Subkelompok Pemantauan dan Evaluasi

- a. Subkelompok Pemantauan dan Evaluasi dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pemantauan dan Evaluasi.
- b. Ketua Subkelompok Pemantauan dan Evaluasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program dan Anggaran
- c. Subkelompok Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan;
 - 2) melaksanakan pemantauan dan evaluasi program kerja, Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan;

- 3) mengoordinasikan penyusunan dan pelaporan kinerja dan akuntabilitas Dinas Pendidikan;
- 4) mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber pembiayaan lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan sesuai kewenangan;
- 5) mengoordinasikan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Dinas Pendidikan;
- 6) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Dinas Pendidikan; dan
- 7) melaksanakan pembinaan dan koordinasi pemantauan dan evaluasi program dan anggaran Dinas Pendidikan.

15. Subkelompok Standardisasi dan Pengembangan

- a. Subkelompok Standardisasi dan Pengembangan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Standardisasi dan Pengembangan.
- b. Ketua Subkelompok Standardisasi dan Pengembangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program dan Anggaran.
- c. Subkelompok Standardisasi dan Pengembangan mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan penyusunan kebijakan Dinas Pendidikan;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas Pendidikan; dan
 - 3) mengoordinasikan dan melaksanakan kajian dan pengembangan bidang pendidikan.

B. SATUAN PELAKSANA DINAS PENDIDIKAN KECAMATAN KOTA

1. Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan Kota dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan.
2. Ketua Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi.
3. Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan Kota berkoordinasi dengan Camat.
4. Satuan Pelaksana Kecamatan Kota Administrasi mempunyai tugas membantu Suku Dinas Pendidikan Kota Administrasi melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang pendidikan di wilayah kecamatan.
5. Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi pendidikan pada wilayah kecamatan;
 - b. melaksanakan pelayanan konsultasi teknis administrasi pendidikan pada wilayah kecamatan;

- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian bidang pendidikan di wilayah kecamatan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan satuan pendidikan di wilayah kecamatan;
- e. melaksanakan pengoordinasian penegakan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan di wilayah kecamatan;
- f. melaksanakan pemantauan peserta didik yang berada di luar sekolah pada jam belajar;
- g. melaksanakan pemantauan lingkungan kegiatan peserta didik setelah jam pulang sekolah;
- h. melaksanakan pemantauan dan pelaporan kegiatan jam belajar malam; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan Kota Administrasi.

C. SATUAN PELAKSANA PADA UPT

1. Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan

a. Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Pendidik

- 1) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Pendidik dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Pendidik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan.
- 3) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Pendidik mempunyai tugas:
 - a) menyusun kebutuhan pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik;
 - b) menyusun program pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik;
 - c) menyusun kurikulum pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik;
 - d) menyelenggarakan kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik;
 - e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses dan pasca pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik; dan
 - f) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi dalam pelaksanaan pelatihan dan pengembangan kompetensi pendidik.

b. Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan

- 1) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan.

- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan.
 - 3) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas:
 - a) menyusun kebutuhan pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan;
 - b) menyusun program pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan;
 - c) menyusun kurikulum pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan;
 - d) menyelenggarakan kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan;
 - e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses dan pasca pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan; dan
 - f) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi dalam pelaksanaan pelatihan dan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan.
- c. Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Kejuruan
- 1) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Kejuruan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Kejuruan.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Kejuruan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan.
 - 3) Satuan Pelaksana Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Kejuruan mempunyai tugas:
 - a) menyusun kebutuhan pelatihan dan pengembangan kompetensi kejuruan;
 - b) menyusun program pelatihan dan pengembangan kompetensi kejuruan;
 - c) menyusun kurikulum pelatihan dan pengembangan kompetensi kejuruan;
 - d) menyelenggarakan kegiatan pelatihan dan pengembangan kompetensi kejuruan;
 - e) melaksanakan kegiatan pengembangan sertifikasi kejuruan.
 - f) melaksanakan sertifikasi kejuruan;
 - g) melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses dan pasca pelatihan dan pengembangan kompetensi kejuruan; dan

- h) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi dalam pelaksanaan pelatihan dan pengembangan kompetensi kejuruan.

2. Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan

a. Satuan Pelaksana Pendanaan Personal Pendidikan

- 1) Satuan Pelaksana Pendanaan Personal Pendidikan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pendanaan Personal Pendidikan.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pendanaan Personal Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan.
- 3) Satuan Pelaksana Pendanaan Personal Pendidikan mempunyai tugas:
 - a) merencanakan pendanaan personal pendidikan;
 - b) melaksanakan penerimaan dan verifikasi usulan pelaksanaan pendanaan personal pendidikan;
 - c) melaksanakan pemberian pendanaan personal pendidikan;
 - d) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pendanaan personal pendidikan; dan
 - e) melaksanakan pengelolaan sistem informasi dalam pelaksanaan pendanaan personal pendidikan.

b. Satuan Pelaksana Pendanaan Operasional Pendidikan

- 1) Satuan Pelaksana Pendanaan Operasional Pendidikan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pendanaan Operasional Pendidikan.
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pendanaan Operasional Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan.
- 3) Satuan Pelaksana Pendanaan Operasional Pendidikan mempunyai tugas:
 - a) merencanakan pendanaan operasional pendidikan;
 - b) melaksanakan penerimaan dan verifikasi usulan pelaksanaan pendanaan operasional pendidikan;
 - c) melaksanakan pemberian pendanaan operasional pendidikan;
 - d) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pendanaan operasional pendidikan; dan
 - e) melaksanakan pengelolaan sistem informasi dalam pelaksanaan pendanaan operasional pendidikan.

c. Satuan Pelaksana Layanan Pengaduan

- 1) Satuan Pelaksana Layanan Pengaduan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Layanan Pengaduan.

- 2) Ketua Satuan Pelaksana Layanan Pengaduan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan.
 - 3) Satuan Pelaksana Layanan Pengaduan mempunyai tugas:
 - a) menyiapkan dan menyajikan data penerima bantuan pendanaan personal dan operasional pendidikan;
 - b) melayani, memproses dan menyelesaikan pengaduan masyarakat;
 - c) melaksanakan pengelolaan pengaduan dalam pelaksanaan pendanaan personal dan operasional pendidikan; dan
 - d) melaksanakan pengelolaan data dan informasi dalam rangka pelaksanaan pendanaan personal dan operasional pendidikan; dan
 - e) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan layanan pengaduan.
3. Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan
- a. Satuan Pelaksana Data
 - 1) Satuan Pelaksana Data dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Data.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan.
 - 3) Satuan Pelaksana Data mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pendataan data pendidikan;
 - b) melaksanakan pemutakhiran data pendidikan;
 - c) melaksanakan pengolahan data pendidikan;
 - d) melaksanakan penyimpanan dan pendokumentasian data pendidikan;
 - e) melaksanakan penyajian dan publikasi data pendidikan;
 - f) memberikan dukungan dan pelayanan data pendidikan;
 - g) memantau dan mengevaluasi penggunaan data pendidikan;
 - h) mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan informasi pendidikan; dan
 - i) mengoordinasikan dan menyediakan informasi publik urusan pendidikan.
 - b. Satuan Pelaksana Teknologi Informasi
 - 1) Satuan Pelaksana Teknologi Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Teknologi Informasi.
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Teknologi Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Pendidikan.

- 3) Satuan Pelaksana Teknologi Informasi mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi serta transformasi digital pendidikan;
 - b) melaksanakan pengembangan pemanfaatan teknologi informasi untuk proses pembelajaran dan layanan administrasi pendidikan; dan
 - c) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penerimaan peserta didik baru.
4. Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan
 - a. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Pendidikan, terdiri atas:
 - 1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - 2) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Timur;
 - 3) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Selatan;
 - 4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Barat; dan
 - 5) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Pendidikan Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
 - b. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Pendidikan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Pendidikan.
 - c. Ketua Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Prasarana dan Sarana Pendidikan.
 - d. Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana Pendidikan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pemetaan, pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan bangunan gedung, peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 2) merencanakan kebutuhan rehab sedang, rehab berat, rehab total dan pembangunan baru gedung satuan pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 3) merencanakan kebutuhan peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 4) melaksanakan rehab sedang, rehab berat, rehab total dan pembangunan baru gedung satuan pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - 5) melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - 6) melaksanakan perawatan dan pemeliharaan bangunan gedung, peralatan dan perlengkapan satuan pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

D. PELAKSANA TATA USAHA PADA SATUAN PENDIDIKAN

1. Taman Kanak-Kanak Negeri

- a. Pelaksana Tata Usaha merupakan pelaksana administrasi Taman Kanak-Kanak Negeri.
- b. Pelaksana Tata Usaha dikoordinasikan oleh seorang jabatan pelaksana dengan sebutan Pengelola Tata Usaha, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas melalui Kepala Taman Kanak-Kanak Negeri.
- c. Pelaksana Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Taman Kanak-Kanak Negeri melalui Suku Dinas.
- d. Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan, dan pengembangan Taman Kanak-Kanak Negeri;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, teknologi informasi dan barang/aset Taman Kanak-Kanak Negeri;
 - 3) melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana Taman Kanak-Kanak Negeri;
 - 4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Taman Kanak-Kanak Negeri;
 - 5) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Taman Kanak-Kanak Negeri;
 - 6) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Taman Kanak-Kanak Negeri;
 - 7) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Taman Kanak-Kanak Negeri;
 - 8) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Taman Kanak-Kanak Negeri; dan
 - 9) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Taman Kanak-Kanak Negeri.

2. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri

- a. Pelaksana Tata Usaha merupakan pelaksana administrasi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri.
- b. Pelaksana Tata Usaha dikoordinasikan oleh seorang jabatan pelaksana dengan sebutan Pengelola Tata Usaha, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas melalui Kepala Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri.
- c. Pelaksana Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri melalui Suku Dinas.

- d. Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas:
- 1) menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan, dan pengembangan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, teknologi informasi dan barang/aset Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri;
 - 3) melaksanakan penyediaan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri;
 - 4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri;
 - 5) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri;
 - 6) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri;
 - 7) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri;
 - 8) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri; dan
 - 9) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis Negeri.

3. Taman Penitipan Anak Negeri

- a. Pelaksana Tata Usaha merupakan pelaksana administrasi Taman Penitipan Anak Negeri.
- b. Pelaksana Tata Usaha dikoordinasikan oleh seorang jabatan pelaksana dengan sebutan Pengelola Tata Usaha, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas melalui Kepala Taman Penitipan Anak Negeri.
- c. Pelaksana Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Taman Penitipan Anak Negeri melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.
- d. Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas:
- 1) menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan, dan pengembangan Taman Penitipan Anak Negeri;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, teknologi informasi dan barang/aset Taman Penitipan Anak Negeri;
 - 3) melaksanakan penyediaan pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana Taman Penitipan Anak Negeri;
 - 4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Taman Penitipan Anak Negeri;
 - 5) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Taman Penitipan Anak Negeri;

- 6) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Taman Penitipan Anak Negeri;
- 7) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Taman Penitipan Anak Negeri;
- 8) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Taman Penitipan Anak Negeri; dan
- 9) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Taman Penitipan Anak Negeri.

4. Kelompok Bermain Negeri

- a. Pelaksana Tata Usaha merupakan pelaksana administrasi Kelompok Bermain Negeri.
- b. Pelaksana Tata Usaha dikoordinasikan oleh seorang jabatan pelaksana dengan sebutan Pengelola Tata Usaha, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas melalui Kepala Kelompok Bermain Negeri.
- c. Pelaksana Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Kelompok Bermain Negeri melalui Kepala Suku Dinas Pendidikan.
- d. Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan, dan pengembangan Kelompok Bermain Negeri;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, teknologi informasi dan barang/aset Kelompok Bermain Negeri;
 - 3) melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan pengelolaan, sarana dan prasarana Kelompok Bermain Negeri;
 - 4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Kelompok Bermain Negeri;
 - 5) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Kelompok Bermain Negeri;
 - 6) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Kelompok Bermain Negeri;
 - 7) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Kelompok Bermain Negeri;
 - 8) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Kelompok Bermain Negeri; dan
 - 9) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kelompok Bermain Negeri.

5. Sekolah Dasar Negeri

- a. Pelaksana Tata Usaha merupakan pelaksana administrasi Sekolah Dasar Negeri.

- b. Pelaksana Tata Usaha dikoordinasikan oleh seorang jabatan pelaksana dengan sebutan Pengelola Tata Usaha, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
 - c. Pelaksana Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Sekolah Dasar Negeri melalui Suku Dinas.
 - d. Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, dan pengembangan Sekolah Dasar Negeri;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, teknologi informasi dan barang/aset Sekolah Dasar Negeri;
 - 3) melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar Negeri;
 - 4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekolah Dasar Negeri;
 - 5) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekolah Dasar Negeri;
 - 6) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Sekolah Dasar Negeri;
 - 7) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Sekolah Dasar Negeri;
 - 8) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekolah Dasar Negeri; dan
 - 9) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah Dasar Negeri.
6. Sekolah Luar Biasa Negeri
- a. Pelaksana Tata Usaha merupakan pelaksana administrasi Sekolah Luar Biasa Negeri.
 - b. Pelaksana Tata Usaha dikoordinasikan oleh seorang jabatan pelaksana dengan sebutan Pengelola Tata Usaha, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
 - c. Pelaksana Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Sekolah Dasar Negeri melalui Suku Dinas.
 - d. Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, dan pengembangan Sekolah Luar Biasa Negeri;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, teknologi informasi dan barang/aset Sekolah Luar Biasa Negeri;
 - 3) melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Luar Biasa Negeri;

- 4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekolah Luar Biasa Negeri;
- 5) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekolah Luar Biasa Negeri;
- 6) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Sekolah Luar Biasa Negeri;
- 7) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Sekolah Luar Biasa Negeri;
- 8) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekolah Luar Biasa Negeri; dan
- 9) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri.

7. Sanggar Kegiatan Belajar

- a. Pelaksana Tata Usaha merupakan pelaksana administrasi Sanggar Kegiatan Belajar.
- b. Pelaksana Tata Usaha dikoordinasikan oleh seorang jabatan pelaksana dengan sebutan Pengelola Tata Usaha, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Pendidikan.
- c. Pelaksana Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Sanggar Kegiatan Belajar melalui Suku Dinas.
- d. Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, dan pengembangan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, teknologi informasi dan barang/aset Sanggar Kegiatan Belajar;
 - 3) melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sanggar Kegiatan Belajar;
 - 4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - 5) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sanggar Kegiatan Belajar;
 - 6) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - 7) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Sanggar Kegiatan Belajar;
 - 8) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sanggar Kegiatan Belajar; dan
 - 9) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sanggar Kegiatan Belajar.

E. SATUAN PELAKSANA TATA USAHA PADA SATUAN PENDIDIKAN

1. Sekolah Menengah Pertama Negeri

- a. Satuan Pelaksana Tata Usaha merupakan Satuan Pelaksana Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri.
- b. Satuan Pelaksana Tata Usaha dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Tata Usaha.
- c. Ketua Satuan Pelaksana Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- d. Satuan Pelaksana Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) menghimpun bahan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah, dan pengembangan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan barang/aset Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - 3) melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - 4) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - 5) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - 6) melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - 7) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan aset Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - 8) melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekolah Menengah Pertama Negeri; dan
 - 9) melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri.

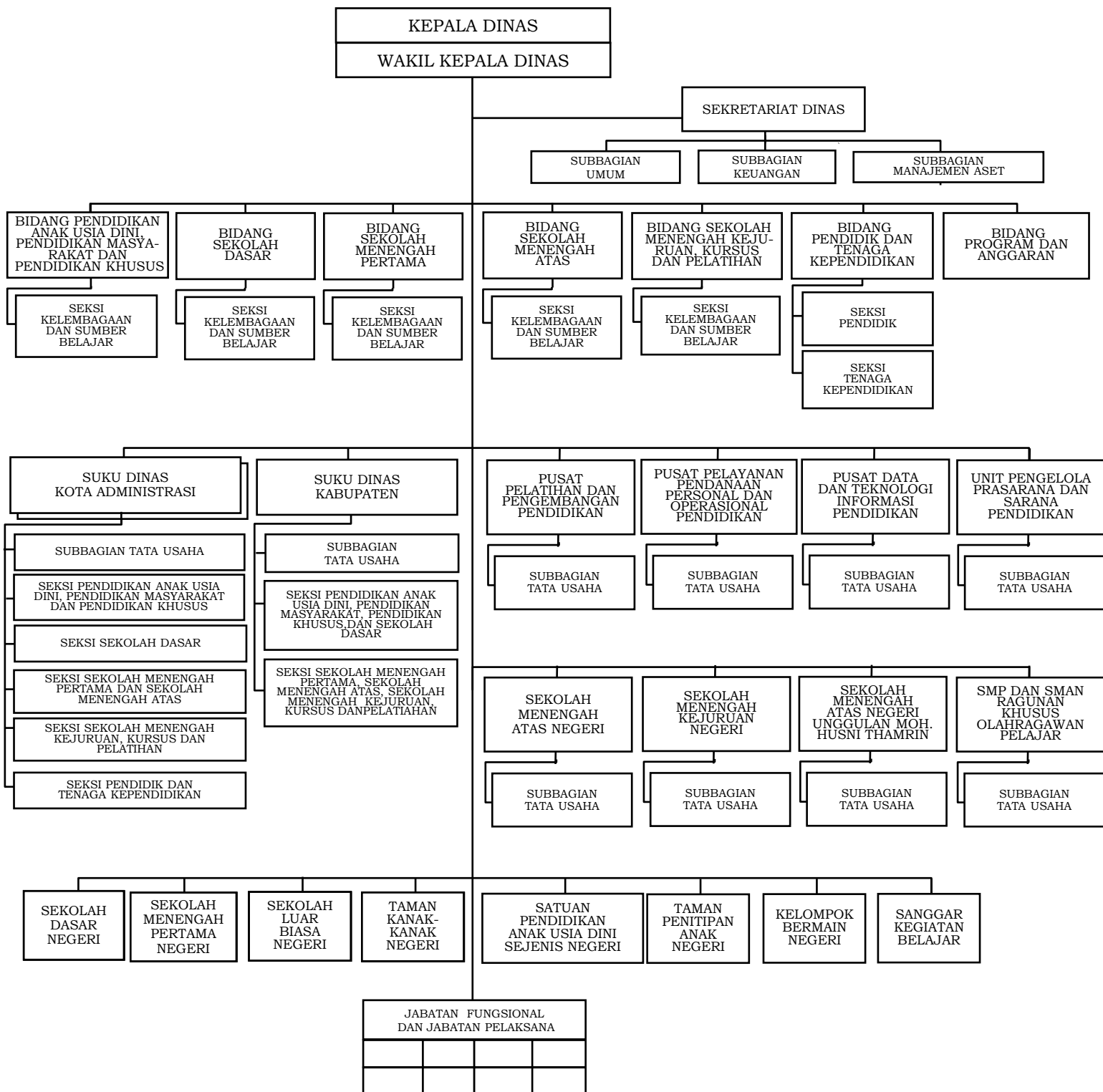
BAB XXVII

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Sekretariat, Bidang, Suku Dinas dan UPT pada Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi lain sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan non perizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Subbagian, Seksi, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Dinas Pendidikan melaksanakan tugas lain sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pendidikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. merumuskan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XXVIII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan:

Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.