



**GUBERNUR JAWA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
NOMOR 81 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI  
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR**

**GUBERNUR JAWA TIMUR**

**MENIMBANG** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 51 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur tanggal 22 Agustus 2008 Nomor 2 Tahun 2008 Seri D, perlu mengatur Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dalam Peraturan Gubernur.

**MENINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur juncto Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Mengadakan Perubahan Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 2 dari hal Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 32);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 4 Seri E);
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2008 Nomor 4 Seri E);
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2008 Nomor 2 Seri D).

## MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TIMUR

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.
5. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengembangan diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
6. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
7. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
8. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun melalui pendidikan non formal sebelum memasuki pendidikan dasar.

### BAB II URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Sekretariat

#### Pasal 2

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan administrasi umum ;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian ;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan ;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan ;
  - e. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan tugas-tugas Bidang ;
  - g. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas ;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana ;
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas .

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Tata Usaha ;
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program ;
  - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah Dinas, kearsipan dan perpustakaan Dinas ;
  - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan ;
  - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
  - d. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3, DDK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, dan tugas tata usaha kepegawaian lainnya ;
  - e. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan asset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas :
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
  - b. melaksanakan pengelolaan data ;
  - c. melaksanakan perencanaan program ;
  - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan ;
  - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran ;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan ;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan ;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan ;
  - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

## Bagian Kedua

### Bidang Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus

#### Pasal 5

- (1) Bidang Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan operasional perluasan kesempatan dan pemerataan memperoleh pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi pendidikan serta peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus, mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus ;
  - b. perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus ;

- c. perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus;
- d. pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Dasar SSN dan Sekolah Dasar bertaraf internasional dan Pendidikan Khusus;
- e. pelaksanaan penyiapan standar kompetensi dan kurikulum Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus, termasuk pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasinya ;
- f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ujian nasional dan Pendidikan Khusus;
- g. pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus ;
- h. pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Pendidikan Khusus ;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Bidang Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Pendidikan Khusus terdiri atas :
  - a. Seksi Pendidikan Taman Kanak-Kanak ;
  - b. Seksi Pendidikan Sekolah Dasar;
  - c. Seksi Pendidikan Khusus.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 7

- (1) Seksi Pendidikan Taman Kanak-Kanak, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan Taman Kanak-Kanak;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-Kanak;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan Taman Kanak-Kanak;
  - d. menyiapkan pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan Taman Kanak-Kanak;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan Taman Kanak-Kanak;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan standar kompetensi dan kurikulum Taman Kanak-Kanak termasuk pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasinya ;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-Kanak meliputi pengelolaan sekolah, kesiswaan, sarana prasarana, standarisasi, kurikulum dan pembelajaran ;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan pengadaan sarana prasana pendidikan Taman Kanak-Kanak;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pendidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar;
- d. menyiapkan pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar bertaraf internasional;
- e. menyiapkan bahan implementasi standar kompetensi dan kurikulum Sekolah Dasar termasuk pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasinya ;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar meliputi pengelolaan sekolah, kesiswaan, sarana prasarana, standarisasi, kurikulum dan pembelajaran ;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan persiapan koordinasi penyelenggaraan ujian nasional Sekolah Dasar;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan persiapan koordinasi pengembangan dan pengadaan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi Pendidikan Khusus, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenis Pendidikan Khusus;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan Pendidikan Khusus ;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan Khusus ;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan Khusus;
- e. menyiapkan bahan implementasi standar kompetensi dan kurikulum Pendidikan Khusus termasuk pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasinya ;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Khusus meliputi pengelolaan sekolah, kesiswaan, sarana prasarana, standarisasi, kurikulum dan pembelajaran ;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan ujian nasional Pendidikan Khusus;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Khusus ;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas

#### Pasal 8

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan operasional perluasan kesempatan dan pemerataan memperoleh pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi pendidikan serta peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan SMP dan SMA ;
  - b. perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan SMP dan SMA ;
  - c. perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan SMP dan SMA ;
  - d. pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan SMP dan SMA bertaraf internasional;
  - e. pelaksanaan penyiapan standar kompetensi dan kurikulum pendidikan SMP dan SMA ;
  - f. pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan SMP dan SMA;



- g. pelaksanaan penyelenggaraan ujian nasional SMP dan SMA ;
- h. pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pengadaan sarana prasarana pendidikan SMP dan SMA ;
- i. pelaksanaan koordinasi penilaian dan akreditasi SMP dan SMA ;
- j. penyusunan rencana peningkatan mutu manajemen lembaga SMP dan SMA ;
- k. penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran/modul SMP dan SMA;
- l. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengadaan buku pelajaran/modul pendidikan, buku paket dan media pendidikan ;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 9

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas terdiri atas:
  - a. Seksi Manajemen ;
  - b. Seksi Kurikulum ;
  - c. Seksi Sarana Pendidikan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Manajemen, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional peningkatan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan SMP dan SMA ;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan SMP dan SMA bertaraf internasional;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan SMP dan SMA ;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian dan akreditasi pendidikan SMP dan SMA;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan mutu lembaga SMP dan SMA;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kurikulum, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan SMP dan SMA ;
  - b. menyiapkan bahan penetapan standar kompetensi dan kurikulum pendidikan SMP dan SMA ;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan SMP dan SMA meliputi pengelolaan sekolah, kesiswaan, sarana prasarana, standarisasi, kurikulum dan pembelajaran ;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran/modul SMP dan SMA ;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan ujian nasional SMP dan SMA ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi Sarana Pendidikan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang pendidikan SMP dan SMA;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan SMP dan SMA bertaraf internasional;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan SMP dan SMA meliputi pengelolaan, sarana prasarana, dan standarisasi sarana prasarana ;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan SMP dan SMA;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengadaan buku pelajaran/modul pendidikan, buku paket dan media pendidikan ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan dan Perguruan Tinggi

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan dan Perguruan Tinggi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan operasional perluasan kesempatan dan pemerataan memperoleh pendidikan peningkatan mutu dan relevansi pendidikan serta peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan pendidikan menengah kejuruan serta pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan dan Perguruan Tinggi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perumusan rencana pembinaan penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan ;
  - b. pelaksanaan pengembangan penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan ;

- c. pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan bertaraf internasional;
- d. pelaksanaan pengendalian pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- e. pelaksanaan perumusan pedoman dan evaluasi pelaksanaan penerimaan siswa baru, mutasi siswa, kalender pendidikan, evaluasi hasil belajar, standar kompetensi dan sertifikasi siswa serta pengembangan kurikulum dan pembelajaran Sekolah Menengah Kejuruan ;
- f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- g. pelaksanaan pembinaan standarisasi kurikulum, ketenagaan, sarana prasarana, pembelajaran, evaluasi dan manajemen Sekolah Menengah Kejuruan ;
- h. pelaksanaan perumusan pedoman evaluasi pelaksanaan pembukaan dan penutupan sekolah, pengelolaan sekolah, penilaian sekolah dan penilaian pelaksanaan tugas Kepala Sekolah Menengah Kejuruan ;
- i. pelaksanaan perumusan rencana peningkatan mutu guru dan Kepala Sekolah dan penetapan kualifikasi jabatan fungsional Kepala Sekolah serta perumusan rencana dan pelaksanaan peningkatan profesionalisme guru, Kepala Sekolah, Instruktur dan Pengawas Sekolah Menengah Kejuruan ;
- j. pelaksanaan perumusan pedoman penulisan buku/modul dan peralatan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- k. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengadaan buku pelajaran/modul dan sarana-prasarana/peralatan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. pelaksanaan penyelenggaraan ujian nasional Sekolah Menengah Kejuruan ;
- m. pelaksanaan pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan dan Perguruan Tinggi terdiri atas :
  - a. Seksi Manajemen ;
  - b. Seksi Kurikulum ;
  - c. Seksi Sarana Prasarana.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 13

### (1) Seksi Manajemen mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembukaan dan penutupan sekolah, pengelolaan sekolah, penilaian sekolah, penilaian pelaksanaan tugas Kepala Sekolah Sekolah Menengah Kejuruan ;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan peningkatan mutu guru dan Kepala Sekolah Sekolah Menengah Kejuruan ;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- d. menyiapkan bahan pembinaan standarisasi manajemen Sekolah Menengah Kejuruan ;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan bertaraf internasional;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- g. menyiapkan bahan pengkajian dan pengembangan model-model pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- h. menyiapkan bahan penyusunan peta rencana pengembangan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan termasuk proyeksi penyerapan tamatan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan Perguruan Tinggi;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### (2) Seksi Kurikulum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan memonitoring dan evaluasi serta mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- b. menyiapkan bahan pengkajian dan mengembangkan kurikulum implementatif dan model-model pembelajaran, evaluasi dan sertifikasi tamatan ;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan pengembangan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), pelaksanaan evaluasi belajar, sertifikasi siswa/tamatan dan pemasaran tamatan Sekolah Menengah Kejuruan ;
- d. menyiapkan bahan pembinaan standarisasi dan pelaksanaan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di Sekolah Menengah Kejuruan sesuai standar nasional dan tuntutan pasar kerja/industri;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis penerimaan siswa baru, mutasi siswa, kalender pendidikan, evaluasi hasil belajar, standar kompetensi dan sertifikasi serta pengembangan dan implementasi kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan ;

- f. menyiapkan bahan penyusunan dan mensosialisasikan petunjuk teknis pelaksanaan Ujian Nasional (UN) Sekolah Menengah Kejuruan termasuk ujian kompetensi (sertifikasi) dan Ujian Sekolah (US) Sekolah Menengah Kejuruan ;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan ujian nasional Sekolah Menengah Kejuruan ;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan kesiswaan bagi siswa Sekolah Menengah Kejuruan yang diarahkan pada pengembangan kewirausahaan, kepemimpinan dan manajemen organisasi siswa serta kepramukaan ;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis peningkatan tata krama bagi siswa Sekolah Menengah Kejuruan ;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman penulisan buku pelajaran/modul pendidikan untuk Sekolah Menengah Kejuruan ;
- b. menyiapkan bahan pengkajian, mengembangkan, mengandakan dan mendistribusikan buku pelajaran, modul, media pembelajaran Sekolah Menengah Kejuruan ;
- c. menyiapkan bahan pengkajian dan mengembangkan standarisasi sarana prasarana pembelajaran Sekolah Menengah Kejuruan ;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengadaan dan mendistribusikan buku pelajaran, modul pendidikan, buku paket dan media pendidikan/pembelajaran ;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan/pembelajaran Sekolah Menengah Kejuruan ;
- f. menyiapkan bahan penyusunan, penggandaan, mendistribusikan dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana Sekolah Menengah Kejuruan ;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Kejuruan ;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan mengembangkan sistem pembinaan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan ;
- i. menyiapkan bahan pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan Perguruan Tinggi;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah kejuruan.

Bagian Kelima  
Bidang Pendidikan Non Formal, Informal dan Nilai Budaya  
Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal, Informal dan Nilai Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan operasional perluasan kesempatan dan pemerataan memperoleh pendidikan, peningkatan mutu dan relevansi pendidikan serta peningkatan efisiensi dan efektifitas pengelolaan pendidikan non formal, informal dan Nilai Budaya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Non Formal, Informal dan Nilai Budaya mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan non formal, informal dan nilai budaya ;
  - b. pelaksanaan perumusan kebijakan operasional penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan non formal, informal dan nilai budaya;
  - c. pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan non formal, informal dan nilai budaya ;
  - d. pelaksanaan penyiapan standar kompetensi pendidikan non formal, informal dan nilai budaya termasuk pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasinya ;
  - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ujian nasional pendidikan kesetaraan dan uji kompetensi pendidikan non formal, informal dan pengembangan nilai budaya ;
  - f. pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan non formal, informal dan nilai budaya meliputi pengelolaan kelembagaan, kemitraan peserta didik, sarana prasarana, standarisasi, kurikulum dan pembelajaran ;
  - g. pelaksanaan koordinasi pengembangan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan non formal, informal dan nilai budaya ;
  - h. pelaksanaan penyiapan rumusan kebijakan standar, norma, kriterial dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan karakter dan pekerti bangsa ;
  - i. pelaksanaan koordinasi pembangunan dan sosialisasi nilai-nilai luhur budaya bangsa ;
  - j. pelaksanaan koordinasi revitalisasi nilai-nilai luhur budaya bangsa ;
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal, Informal dan Nilai Budaya terdiri atas :
  - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. Seksi Pendidikan Masyarakat (Dikmas) dan Kesetaraan ;
  - c. Seksi Pendidikan Karakter dan Pekerti Bangsa.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 16

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan pada jenjang PAUD ;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan PAUD ;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan PAUD ;
  - d. menyiapkan pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi pendataan dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan PAUD;
  - e. menyiapkan bahan implementasi standar kompetensi dan kurikulum PAUD termasuk pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasinya ;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan PAUD, pengelolaan, sarana prasarana, standarisasi, kurikulum, pembelajaran dan kemintraan ;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan pengadaan sarana prasana PAUD ;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pendidikan Masyarakat (Dikmas) dan Kesetaraan, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan melalui bidang pendidikan berbasis masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan relevansi penyelenggaraan pendidikan berbasis masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis masyarakat;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi pendataan dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis masyarakat;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan berbasis masyarakat, pengelolaan sarana prasarana, standarisasi, kurikulum, pembelajaran dan kemitraan ;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan, pembinaan, pengadaan sarana prasana pendidikan berbasis masyarakat;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional perluasan dan pemerataan memperoleh pendidikan melalui bidang pendidikan kesetaraan ;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu, relevansi, efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pendidikan kesetaraan ;
- i. menyiapkan pelaksanaan, pembiayaan, pemantauan, evaluasi, pendataan dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan kesetaraan ;
- j. menyiapkan bahan implementasi standar kompetensi dan kurikulum pendidikan kesetaraan termasuk pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasinya ;
- k. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan, pengelolaan sarana prasarana, standarisasi, kurikulum pembelajaran dan kemitraan ;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan pengadaansarana prasana pendidikan kesetaraan ;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi Pendidikan Karakter dan Pekerti Bangsa, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan standar, norma, kriteria, prosedur serta menyiapkan bahan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendidikan dan karakter bangsa ;
- b. menyiapkan dan menyusun bahan materi pendidikan nilai-nilai luhur budaya bangsa ;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi pendidikan nilai-nilai luhur budaya bangsa ;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pemahaman dan wawasan tentang pendidikan nilai-nilai luhur budaya bangsa;
- e. menyiapkan bahan revitalisasi pendidikan nilai-nilai luhur budaya bangsa ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



Bagian Keenam  
Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Pasal 17

- (1) Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebijakan operasional pembinaan karier, peningkatan mutu dan profesionalisme, pelayanan serta perlindungan profesi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan perumusan kebijakan operasional peningkatan mutu dan profesionalisme Pendidik dan Tenaga Kependidikan lainnya ;
  - b. Pelaksanaan perumusan kebijakan peningkatan karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan lainnya ;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kompetensi terhadap tugas pokok pendidik dan tenaga kependidikan lainnya ;
  - d. Pelaksanaan pelayanan dan peningkatan kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan lainnya ;
  - e. pelaksanaan pemetaan dan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan lainnya ;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program tenaga kependidikan ;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang Tenaga Pendidik dan Kependidikan terdiri dari:
  - a. Seksi Tenaga Pendidik ;
  - b. Seksi Tenaga Kependidikan ;
  - c. Seksi Tenaga Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Seksi Tenaga Pendidik mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional peningkatan mutu dan profesionalisme Pendidik ;
  - b. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional peningkatan karier Pendidik;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan keterampilan terhadap tugas pokok Pendidik ;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa kebutuhan, penempatan tenaga guru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus ;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan guru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan mutu dan profesionalisme guru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus ;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan mutu tim penilai angka kredit jabatan fungsional guru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus ;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional guru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus ;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan program peningkatan kualifikasi guru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pendidikan Khusus ke S-1;
- j. menyiapkan penyelenggaraan Seleksi Guru Berprestasi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus Tingkat Provinsi;
- k. menyiapkan bahan perumusan pedoman dan menyelenggarakan standarisasi kompetensi guru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus ;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan tentang pemberian penghargaan kepada guru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus ;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan peningkatan kesejahteraan guru Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus ;
- n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman monitoring dan evaluasi program peningkatan mutu tenaga Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus ;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi program Bidang dan Seksi;

- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional peningkatan mutu dan profesionalisme Tenaga Kependidikan;
- b. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional peningkatan karier Tenaga Kependidikan ;
- c. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan ketrampilan terhadap tugas pokok Tenaga Kependidikan ;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis kebutuhan penempatan tenaga Kepala Sekolah/Pengawas Sekolah, Pustakawan, Laboran, Tenaga Administrasi, dan Penjaga Sekolah Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus ;
- e. menyiapkan bahan pembinaan Kepala Sekolah/Pengawas Sekolah, Pustakawan, Laboran, Tenaga Administrasi, dan Penjaga Sekolah Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus ;
- f. menyiapkan bahan peningkatan mutu dan profesionalisme Kepala Sekolah/Pengawas Sekolah, Pustakawan, Laboran, Petugas Tata Usaha, dan Penjaga Sekolah Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus ;
- g. menyiapkan bahan peningkatan mutu tim penilai angka kredit jabatan fungsional Pengawas Sekolah Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus ;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pengawas Sekolah Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus ;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan Seleksi Kepala Sekolah/Pengawas Sekolah berprestasi;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan penyelenggaraan standarisasi kompetensi Kepala Sekolah/Pengawas Sekolah, Pustakawan, Laboran, Tenaga Administrasi, Penjaga Sekolah ;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian penghargaan kepada Kepala Sekolah/Pengawas Sekolah, Pustakawan, Laboran, Tenaga Administrasi, Penjaga Sekolah ;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian kesejahteraan Kepala Sekolah/Pengawas Sekolah, Pustakawan, Laboran, Tenaga Administrasi, Penjaga Sekolah ;

- m. menyusun pedoman monitoring dan evaluasi tenaga kependidikan ;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi program Bidang dan Seksi;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi Tenaga Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional peningkatan mutu dan profesionalisme Tenaga Pendidikan Non Formal;
- b. menyiapkan bahan penetapan kebijakan operasional peningkatan karier Tenaga Pendidikan Non Formal;
- c. menyiapkan bahan kebijakan penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan keterampilan terhadap tugas pokok Tenaga Pendidikan Non Formal;
- d. menyiapkan bahan analisis kebutuhan, penempatan tenaga Tutor, Tenaga Lapangan, Dikmas (Pendidikan Masyarakat), Pamong dan Penilik Non Formal dan Informal;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan Tutor, Tenaga Lapangan, Pendidikan Masyarakat, Pamong , dan Penilik Non Formal dan Informal;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan profesional Tutor, Tenaga Lapangan, Pendidikan Masyarakat, Pamong, dan Penilik Non Formal dan Informal;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan mutu tim penilai angka kredit jabatan fungsional Pamong, dan Penilik Non Formal;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional Pamong , dan Penilik Non Formal dan Informal;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pendidik bidang seni budaya pada jalur pendidikan formal, non formal dan informal;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan seleksi Pamong Penilik Non Formal, Tutor, Tenaga Lapangan Pendidikan Masyarakat dan Tenaga Informal;
- k. menyusun pedoman pelaksanaan penyelenggaraan standarisasi kompetensi Pamong, Penilik, Tutor, Tenaga Lapangan Pendidikan Masyarakat dan Tenaga Informal;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pemberian penghargaan kepada Pamong, dan Penilik, Tutor, Tenaga Lapangan Pendidikan Masyarakat dan Tenaga Informal;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan peningkatan kesejahteraan Pamong, dan Penilik, Tutor, Tenaga Lapangan Pendidikan Masyarakat dan Tenaga Informal;

- n. menyusun pedoman monitoring dan evaluasi program Tenaga Pendidikan Non Formal dan Informal;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi program Bidang dan Seksi;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 25 Agustus 2008

**GUBERNUR JAWA TIMUR**

ttd.

**H.IMAM UTOMO. S**

DIUMUMKAN DALAM LEMBARAN DAERAH  
PROPINSI JAWA TIMUR  
TGL 25-8-2008 No.81 Th 2008 / E1