



TUGAS DAN FUNGSI

Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan sesuai Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagai berikut:

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi;
- b. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
- c. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
- d. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- e. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
- f. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- g. dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA)

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas, dan Peserta Didik dan

Pembangunan Karakter. Sekolah Menengah Atas. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas, dan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas;
- b. Penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian SMA;
- c. Penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian SMA;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMA;
- e. Pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;
- f. Pelaksanaan pengesahan (legalisir) ijazah dan dokumen peserta didik lainnya;
- g. Pelaksanaan penerbitan surat pindah Sekolah Menengah Atas dan sekolah kerjasama;
- h. Pelaksanaan penyelenggaraan Asesmen Nasional Sekolah Menengah Atas;
- i. Penyusunan basis data pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMA;
- j. Pelaksanaan koordinasi kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas;
- k. Penyiapan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas;
- l. Penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Atas;
- m. Penyiapan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas;
- n. Pelaksanaan pendataan dan pengelolaan aset Sekolah Menengah Atas;
- o. Penyusunan basis data di Sub Koordinator kelembagaan dan sarana prasarana SMA;
- p. Penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas;
- q. Penyiapan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas;
- r. Penyiapan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan
- s. Pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas;
- t. Pelaporan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik SMA;
- u. Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Sekolah Menengah Atas;
- v. Penyusunan basis data peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas;
- w. Pelaksanaan dukungan pengembangan program SMA yang terbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- x. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- y. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi, dan pelaporan terkait: Kurikulum dan Penilaian SMK, Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMK, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMK. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, serta pembinaan teknis.
- b. Pemeriksaan bahan perumusan kebijakan kurikulum dan penilaian.
- c. Penyiapan bahan penyelarasan kurikulum dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).
- d. Penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian.
- e. Pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian.
- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum.
- g. Pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian.
- h. Legalisir ijazah dan dokumen peserta didik.
- i. Penerbitan surat pindah dan penyelenggaraan Asesmen Nasional.
- j. Penyusunan basis data kurikulum dan penilaian.
- k. Koordinasi kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana.
- l. Penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMK.
- m. Pendataan dan pengelolaan aset SMK.
- n. Basis data kelembagaan dan sarana prasarana.
- o. Pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik.
- p. Pemantauan dan evaluasi pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter.
- q. Pelaporan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter.
- r. Pelaksanaan PPDB SMK.
- s. Basis data peserta didik dan pembangunan karakter.
- t. Dukungan pengembangan program SMK dari Kementerian Pendidikan.
- u. Koordinasi dan sinkronisasi dengan Cabang Dinas dan UPTD.
- v. Pelaksanaan fungsi lain dari pimpinan.

4 Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus (PK)

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus (PK) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus (PK/LK) menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus.
- b. Penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus;

- c. Penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Pendidikan Khusus; penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus;
- d. Pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus;
- e. Pelaksanaan pengesahan (legalisir) ijazah dan dokumen peserta didik lainnya;
- f. Pelaksanaan penerbitan surat pindah Pendidikan Khusus dan sekolah kerjasama;
- g. Pelaksanaan penyelenggaraan Asesmen Nasional Pendidikan Khusus;
- h. Penyusunan basis data pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus;
- i. Pelaksanaan koordinasi kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
- j. Penyiapan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Khusus;
- k. Penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Pendidikan Khusus;
- l. Penyiapan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
- m. Pelaksanaan pendataan dan pengelolaan aset Pendidikan Khusus;
- n. Penyusunan basis data di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Khusus;
- o. Penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Pendidikan Khusus;
- p. Penyiapan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Pendidikan Khusus;
- q. Penyiapan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Pendidikan Khusus;
- r. Pelaporan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Pendidikan Khusus;
- s. Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Pendidikan Khusus;
- t. Penyusunan basis data peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus;
- u. Pelaksanaan dukungan pengembangan program Pendidikan Khusus yang terbitkan oleh Kementerian Pendidikan;
- v. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- w. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Bidang Pembinaan Ketenagaan Bidang Pembinaan Ketenagaan

Bidang Pembinaan Ketenagaan Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus. Untuk melaksanakan tugas Bidang Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus;
- b. Penyiapan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN sekolah menengah atas;

- c. Penyiapan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN sekolah menengah atas;
- d. Penyiapan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas ASN dan Non ASN;
- e. Penyiapan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi dan antar provinsi;
- f. Pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas ASN dan Non ASN; pelaksanaan pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
- g. Pelaksanaan keprofesian berkelanjutan bagi guru dan tunjangan profesi guru dan tambahan penghasilan pendidik sekolah menengah atas;
- h. Pelaksanaan Pengelolaan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas ASN dan Non ASN;
- i. Pelaksanaan pengurusan kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas; pelaksanaan fasilitasi pengembangan karir guru sekolah menengah atas;
- j. Pelaksanaan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN sekolah menengah kejuruan;
- k. Penyiapan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN sekolah menengah kejuruan;
- l. Penyiapan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN sekolah menengah kejuruan; penyiapan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi dan antar provinsi;
- m. Pelaksanaan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan ASN dan Non ASN; pelaporan pelaksanaan kinerja di Sub Koordinator pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- n. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan ASN dan Non ASN;
- o. Pelaksanaan pengelolaan tunjangan profesi dan tambahan penghasilan pendidik;
- p. Pelaksanaan pengelolaan kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan ASN dan Non ASN;
- q. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan karir guru sekolah menengah kejuruan; penyiapan bahan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- r. Penyiapan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- s. Penyiapan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- t. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik pendidikan khusus;
- u. Penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- v. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Tenaga kependidikan Pendidikan Khusus ASN dan Non ASN;
- w. Pelaksanaan pengelolaan tunjangan profesi dan tambahan penghasilan pendidik;
- x. Pelaksanaan fasilitasi pengembangan karir guru Tenaga kependidikan Pendidikan Khusus;

- y. Melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus ASN;
- z. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan

Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan (BTIKP) merupakan Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD) Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau yang dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 68 Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Balai Teknologi Informasi Dan Komunikasi Pendidikan Pada Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau. UPTD BTIKP mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan dan tugas teknis tertentu yang diberikan Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau untuk melaksanakan pemanfaatan dan produksi media pembelajaran serta pengelolaan e-layanan Pendidikan. Struktur Organisasi UPTD BTIKP terdiri dari : Uraian terhadap rincian tugas pada masing masing jabatan di atas adalah sebagai berikut :

1. Kepala UPTD; Kepala UPTD BTIKP mempunyai rincian tugas:

- a) Menyusun bahan operasional di lingkungan UPTD Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
- b) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
- c) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
- d) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan
- e) Menyusun bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait bagian Tata Usaha;
- f) Menyusun bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pemanfaatan dan Produksi Media Pembelajaran;
- g) Menyusun bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan E-Layanan Pendidikan;
- h) Mendistribusikan tugas kepada Jabatan Fungsional Pengembang Teknologi Pembelajaran;
- i) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan
- j) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di UPTD Balai Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan; dan
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Subbagian Tata Usaha; Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ke tata usahaan. Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

- a) Merencanakan kegiatan Subbag Tata Usaha;
- b) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha;
- c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha;
- d) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbag Tata Usaha;
- e) Melaksanakan koordinasi, perencanaan, pengendalian, pelaporan, pengelolaan kepegawaian serta menghimpun bahan kebijakan teknis Subbag Tata Usaha;
- f) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Tata Usaha;
- g) Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbag Tata Usaha;

- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. Seksi Pemanfaatan dan Produksi Media Pembelajaran Seksi Pemanfaatan dan Produksi Media Pembelajaran mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pemanfaatan dan Produksi Media Pembelajaran. Kepala Seksi Pemanfaatan dan Produksi Media Pembelajaran mempunyai rincian tugas :
- a) Merencanakan kegiatan Pemanfaatan dan Produksi Media Pembelajaran;
 - b) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Pemanfaatan dan Produksi Media Pembelajaran;
 - c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pemanfaatan dan Produksi Media Pembelajaran; memeriksa hasil kerjabawahan di lingkungan Pemanfaatan dan Produksi Media Pembelajaran;
 - d) Melaksanakan pemantauan Pemanfaatan dan Produksi Media Pembelajaran di sekolah SMA/SMK se-Provinsi Kepulauan Riau;
 - e) Menyiapkan sarana dan prasarana Pemanfaatan dan Produksi Media Pembelajaran di sekolah SMA/SMK se-Provinsi Kepulauan Riau;
 - f) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemanfaatan dan Produksi Media Pembelajaran; melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemanfaatan dan Produksi Media Pembelajaran;
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
4. Seksi Pengelolaan E-Layanan Pendidikan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan, perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengelolaan E-Layanan Pendidikan. Seksi Pengelolaan E-Layanan Pendidikan mempunyai rincian tugas :
- a) Merencanakan kegiatan Pengelolaan E-Layanan Pendidikan; membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Pengelolaan E Layanan Pendidikan;
 - b) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Pengelolaan E-Layanan Pendidikan; memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Pengelolaan E-Layanan Pendidikan;
 - c) Melaksanakan pemantauan Pengelolaan E-Layanan Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau; menyiapkan sarana dan prasarana Pengelolaan E-Layanan Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau;
 - d) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pengelolaan E Layanan Pendidikan;
 - e) Melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pengelolaan E- Layanan Pendidikan;
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.
5. Kelompok Jabatan Fungsional. Cabang Dinas Cabang Dinas adalah unsur pelaksana Dinas yang melaksanakan tugas urusan Pemerintahan yang hanya diotonomikan kepada Daerah provinsi yang berada di kabupaten/kota pada wilayah Provinsi Kepulauan Riau.
6. Cabang Dinas dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pembentukan Cabang Dinas 37 Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau. Cabang Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi di wilayah kerjanya. Dalam melaksanakan tugas cabang dinas menyelenggarakan fungsi:
- a) Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;

- b) Koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya;
 - c) Koordinasi dan pelaksanaan administrasi sesuai dengan lingkup bidang tugas dan wilayah kerjanya; dan
 - d) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan terkait dengan tugas dan fungsinya.
 - e) Dalam rangka percepatan dan efisiensi pelayanan publik, cabang dinas pendidikan mendapat pelimpahan wewenang perizinan dan wewenang lainnya dari Gubernur yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur. Cabang dinas pendidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan Perangkat Daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi cabang dinas pendidikan.
- Cabang Dinas terbagi dua kelas, yakni Kelas A dan Kelas B.
- I. Cabang Dinas Kelas A terdiri dari :
 - 1) Kepala Cabang Dinas Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas dan fungsi memimpin, Mengkoordinasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas dari kepala dinas. Kepala Cabang Dinas Pendidikan mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun bahan perencanaan operasional di lingkungan cabang dinas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan cabang dinas;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan cabang dinas;
 - d. Menyusun bahan-bahan tugas dan kebijakan terkait ketatausahaan;
 - e. Menyusun bahan-bahan tugas dan kebijakan terkait pengelolaan Pendidikan;
 - f. Menyusun bahan-bahan tugas dan kebijakan terkait pelayanan di bidang pendidikan;
 - g. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan cabang dinas;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan cabang dinas;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan cabang dinas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - 2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, tata laksana barang milik negara/daerah, rumah tangga, ketatausahaan dan perumusan kebijakan teknis serta pengelolaan keamanan, ketertiban, kebersihan dan perawatan kawasan kantor cabang dinas Pendidikan. Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
 - a) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - e) Melaksanakan koordinasi, perencanaan, evaluasi, pengendalian, pelaporan, pengelolaan administrasi keuangan dan manajemen kepegawaian dan Pendidik dan Tenaga Pendidikan (PTK) serta menghimpun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha;

- f) Melaksanakan pengelolaan barang milik Negara/Daerah, naskah dinas, urusan rumah tangga dan kehumasan serta kearsipan; melaksanakan pengelolaan data dan informasi, keamanan, ketertiban, kebersihan dan perawatan lingkungan cabang dinas serta Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub Bagian Tata Usaha; mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha; melaporkan pelaksanaan kinerja dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis
- 3) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (PK) mempunyai tugas: memimpin, melaksanakan tugas dan koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi serta pelaporan terkait pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (PK). Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (PK) mempunyai rincian tugas:
- a) Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (PK);
 - b) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (PK);
 - c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (PK);
 - d) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (PK);
 - e) Melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan terkait teknis Kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus;
 - f) Melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan terkait kelembagaan, sarana dan prasarana pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus;
 - g) Melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan terkait teknis peserta didik dan pembangunan karakter pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus;
 - h) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (PK);
 - i) Melaporkan pelaksanaan kinerja dilingkungan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (PK) ; dan
 - j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 4) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas: memimpin, melaksanakan tugas dan koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi serta pelaporan terkait pembinaan Sekolah Menengah Atas. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA) mempunyai rincian tugas:
- a. Merencanakan kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Atas (SMA); membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sekolah Menengah Atas (SMA);

- b. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sekolah Menengah Atas (SMA); memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - c. Melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan terkait teknis Kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;
 - d. Melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan terkait teknis kelembagaan, sarana dan prasarana pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - e. Melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan terkait teknis peserta didik dan pembangunan karakter pembinaan Sekolah mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - f. Melaporkan pelaksanaan kinerja dilingkungan Seksi Sekolah Menengah Atas (SMA); dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- II. Cabang Dinas Kelas B, terdiri dari :
1. Kepala Cabang Dinas Kepala Cabang Dinas mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas dari kepala dinas. Kepala Cabang Dinas Pendidikan mempunyai rincian tugas:
 - a) Menyusun bahan perencanaan operasional di lingkungan cabang dinas;
 - b) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan cabang dinas;
 - c) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan cabang dinas;
 - d) Menyusun bahan-bahan tugas dan kebijakan terkait ketatausahaan;
 - e) Menyusun bahan-bahan tugas dan kebijakan terkait pengelolaan Pendidikan; m]
 - f) Menyusun bahan-bahan tugas dan kebijakan terkait pelayanan di bidang pendidikan;
 - g) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan cabang dinas;
 - h) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan cabang dinas;
 - i) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan cabang dinas; dan
 - j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 2. Subbagian Tata Usaha Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, tata laksana barang milik negara/daerah, rumah tangga, ketatausahaan dan perumusan kebijakan teknis serta pengelolaan keamanan, ketertiban, kebersihan dan perawatan kawasan kantor cabang dinas Pendidikan. Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:
 - a) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha; memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;

- d) Melaksanakan koordinasi, perencanaan, evaluasi, pengendalian, pelaporan, pengelolaan administrasi keuangan dan manajemen kepegawaian dan Pendidik dan Tenaga Pendidikan (PTK) serta menghimpun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha;
- e) Melaksanakan pengelolaan barang milik Negara/Daerah, naskah dinas, urusan rumah tangga dan kehumasan serta kearsipan;
- f) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi, keamanan, ketertiban, kebersihan dan perawatan lingkungan cabang dinas serta Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- g) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha; melaporkan pelaksanaan kinerja dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha; dan
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis