



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 37 TAHUN 2010

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 113 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, perlu diatur lebih lanjut Tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 43);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 20 Seri D Tambahan Lembaran Daerah Nomor 55);

14. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 31 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 104 Seri D);
15. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 75 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) (Berita Daerah tahun 2009 Nomor 148 Seri E);
16. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 113 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 186 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yang sehari-hari disebut Kepala Balai.
8. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha di lingkungan UPTD Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
9. Seksi adalah Seksi di lingkungan UPTD Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

UPTD DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN

Pasal 2

UPTD di lingkungan Dinas, terdiri atas :

- a. Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Umum;
- b. Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Kejuruan;
- c. Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Luar Biasa; dan
- d. Balai Pengembangan Bahasa Daerah dan Kesenian.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu

Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Umum

Paragraf I

Balai

Pasal 3

- (1) Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pra Sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Pengawas serta pendidikan non formal; dan
 - b. penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pra Sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Pengawas serta pendidikan non formal.
- (3) Rincian tugas Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Umum yaitu :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum;
 - b. menyelenggarakan perencanaan dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pra Sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Pengawas serta pendidikan non formal;

- c. menyelenggarakan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Umum Pra Sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Pengawas serta pendidikan non formal;
 - d. menyelenggarakan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum berprestasi;
 - e. menyelenggarakan pemberian penghargaan dan perlindungan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan *micro teaching*;
 - g. menyelenggarakan bimbingan sertifikasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum;
 - h. menyelenggarakan bantuan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum;
 - i. menyelenggarakan ketatausahaan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan organisasi Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 - d. Seksi Penyelenggaraan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Balai

Pasal 4

- (1) Kepala Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Umum mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Umum mempunyai fungsi :

- a. perencanaan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum, meliputi Pra Sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan pendidikan non formal;
 - b. penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum, meliputi Pra Sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan pendidikan non formal; dan
 - c. penyelenggaraan evaluasi pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum, meliputi Pra Sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan pendidikan non formal.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Umum yaitu :
- a. menyelenggarakan perumusan program kerja Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Umum;
 - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum, meliputi Pra Sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan pendidikan non formal;
 - c. menyelenggarakan pengkajian pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum, meliputi Pra Sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan pendidikan non formal;
 - d. menyelenggarakan evaluasi pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum, meliputi Pra Sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan pendidikan non formal;
 - e. menyelenggarakan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum yang berprestasi;
 - f. menyelenggarakan pemberian penghargaan dan perlindungan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan *micro teaching*;
 - h. menyelenggarakan bimbingan sertifikasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum;
 - i. menyelenggarakan bantuan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Tata Usaha
Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan;
 - b. pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
 - c. pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Umum dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Umum dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Perencanaan dan Evaluasi
Pasal 6

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan evaluasi pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum, meliputi Pra Sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan pendidikan non formal; dan

- b. pelaksanaan evaluasi pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum, meliputi Pra Sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan pendidikan non formal.
- (3) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi yaitu :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data peserta pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum, meliputi Pra Sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan pendidikan non formal;
 - c. melaksanakan analisis jenis dan jenjang pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum;
 - d. melaksanakan penyusunan struktur program pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum;
 - e. melaksanakan perumusan Garis Besar Rencana Pembelajaran (GBRP) pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum;
 - f. melaksanakan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum berprestasi;
 - g. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Penyelenggaraan

Pasal 7

- (1) Seksi Penyelenggaraan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum, meliputi Pra Sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan pendidikan non formal; dan

- b. pelaksanaan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum, meliputi Pra Sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan pendidikan non formal.
- (3) Rincian tugas Seksi Penyelenggaraan yaitu :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyelenggaraan;
 - b. melaksanakan rekrutmen calon peserta pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum, meliputi Pra Sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan pendidikan non formal;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan pelatihan yang meliputi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum, meliputi Pra Sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan pendidikan non formal;
 - d. melaksanakan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum;
 - e. melaksanakan penilaian hasil pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum, meliputi Pra Sekolah, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan pendidikan non formal;
 - f. melaksanakan pengelolaan *micro teaching* ;
 - g. melaksanakan bimbingan sertifikasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum;
 - h. melaksanakan bantuan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan umum;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Kejuruan

Paragraf 1

Balai

Pasal 8

- (1) Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Kejuruan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Kejuruan mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan, kecuali mata pelajaran adaptif dan normatif; dan
 - b. penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan, kecuali mata pelajaran adaptif dan normatif.
- (3) Rincian tugas Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Kejuruan yaitu :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Kejuruan;
 - b. menyelenggarakan perencanaan dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan, kecuali mata pelajaran adaptif dan normatif;
 - c. menyelenggarakan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan, kecuali mata pelajaran adaptif dan normatif;
 - d. menyelenggarakan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan yang berprestasi;
 - e. menyelenggarakan pemberian penghargaan dan perlindungan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan laboratorium dan bengkel praktik kejuruan;
 - g. menyelenggarakan bimbingan sertifikasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan;
 - h. menyelenggarakan bantuan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan;
 - i. menyelenggarakan bantuan dan fasilitasi proses pembelajaran praktik kejuruan;
 - j. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Kejuruan;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Kejuruan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Evaluasi ;

- d. Seksi Penyelenggaraan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Balai

Pasal 9

- (1) Kepala Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Kejuruan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Kejuruan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perencanaan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan, kecuali mata pelajaran adaptif dan normatif;
 - b. penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan, kecuali mata pelajaran adaptif dan normatif; dan
 - c. penyelenggaraan evaluasi pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan, kecuali mata pelajaran adaptif dan normatif.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Kejuruan yaitu :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Kejuruan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan, kecuali mata pelajaran adaptif dan normatif;
 - c. menyelenggarakan pengkajian pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan, kecuali mata pelajaran adaptif dan normatif;
 - d. menyelenggarakan evaluasi pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan, kecuali mata pelajaran adaptif dan normatif;
 - e. menyelenggarakan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan yang berprestasi;
 - f. menyelenggarakan pemberian penghargaan dan perlindungan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan laboratorium dan bengkel praktik kejuruan;
 - h. menyelenggarakan bimbingan sertifikasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan;
 - i. menyelenggarakan bantuan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan;

- j. menyelenggarakan bantuan dan fasilitasi proses pembelajaran praktik kejuruan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, laporan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan;
 - b. pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
 - c. pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Kejuruan dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Kejuruan dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan evaluasi pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. perencanaan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan, kecuali mata pelajaran adaptif dan normatif; dan
 - b. evaluasi pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan, kecuali mata pelajaran adaptif dan normatif.
- (3) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi yaitu :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data peserta pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan, kecuali mata pelajaran adaptif dan normatif;
 - c. melaksanakan analisis jenis dan jenjang pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan;
 - d. melaksanakan penyusunan struktur program pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan;
 - e. melaksanakan perumusan Garis Besar Rencana Pembelajaran (GBRP) pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan;
 - f. melaksanakan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan berprestasi;
 - g. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Penyelenggaraan

Pasal 12

- (1) Seksi Penyelenggaraan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan, kecuali mata pelajaran adaptif dan normatif; dan

- b. pelaksanaan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan, kecuali mata pelajaran adaptif dan normatif.
- (3) Rincian tugas Seksi Penyelenggaraan yaitu :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyelenggaraan;
 - b. melaksanakan rekrutmen calon peserta pelatihan yang meliputi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan pelatihan, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan;
 - d. melaksanakan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan, kecuali mata pelajaran adaptif dan normatif;
 - e. melaksanakan penilaian hasil pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan, kecuali mata pelajaran adaptif dan normatif;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan laboratorium dan bengkel praktik kejuruan;
 - g. menyelenggarakan bimbingan sertifikasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan;
 - h. menyelenggarakan bantuan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan kejuruan;
 - i. menyelenggarakan bantuan dan fasilitasi proses pembelajaran praktik kejuruan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Luar Biasa

Paragraf 1

Balai

Pasal 13

- (1) Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Luar Biasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Luar Biasa mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pra Sekolah Luar Biasa, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa; dan
 - b. penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pra Sekolah Luar Biasa, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa.
- (3) Rincian tugas Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Luar Biasa yaitu :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Luar Biasa;
 - b. menyelenggarakan perencanaan dan evaluasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pra Sekolah Luar Biasa, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa;
 - c. menyelenggarakan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pra Sekolah Luar Biasa, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa;
 - d. menyelenggarakan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa yang berprestasi;
 - e. menyelenggarakan pemberian penghargaan dan perlindungan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan *micro teaching* ;
 - g. menyelenggarakan bimbingan sertifikasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa;
 - h. menyelenggarakan bantuan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa;
 - i. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Luar Biasa;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan;

- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Luar Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Evaluasi ;
 - d. Seksi Penyelenggaraan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Luar Biasa

Pasal 14

- (1) Kepala Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Luar Biasa mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Luar Biasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
- a. perencanaan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pra Sekolah Luar Biasa, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa;
 - b. penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pra Sekolah Luar Biasa, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa; dan
 - c. penyelenggaraan evaluasi pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pra Sekolah Luar Biasa, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Luar Biasa yaitu :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Luar Biasa;

- b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pra Sekolah Luar Biasa, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa;
- c. menyelenggarakan pengkajian pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pra Sekolah Luar Biasa, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa;
- d. menyelenggarakan evaluasi pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pra Sekolah Luar Biasa, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa;
- e. menyelenggarakan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa yang berprestasi;
- f. menyelenggarakan pemberian penghargaan dan perlindungan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa;
- g. menyelenggarakan pengelolaan *micro teaching*;
- h. menyelenggarakan bimbingan sertifikasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa;
- i. menyelenggarakan bantuan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan;

- b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Pelatihan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Luar Biasa dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai Pelatihan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Luar Biasa dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan evaluasi pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pra Sekolah Luar Biasa, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa; dan
 - b. evaluasi pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pra Sekolah Luar Biasa, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa.
- (3) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan dan Evaluasi;

- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data peserta pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pra Sekolah Luar Biasa, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa;
- c. melaksanakan analisis jenis dan jenjang pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa;
- d. melaksanakan penyusunan struktur program pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa;
- e. melaksanakan perumusan Garis Besar Rencana Pembelajaran (GBRP) pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa;
- f. melaksanakan pemilihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa yang berprestasi;
- g. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Penyelenggaraan

Pasal 17

- (1) Seksi Penyelenggaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pra Sekolah Luar Biasa, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa; dan
 - b. pelaksanaan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pra Sekolah Luar Biasa, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa;

- (3) Rincian tugas Seksi Penyelenggaraan yaitu :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyelenggaraan;
 - b. melaksanakan rekrutmen calon peserta pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pra Sekolah Luar Biasa, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pra Sekolah Luar Biasa, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa;
 - d. melaksanakan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa;
 - e. melaksanakan penilaian hasil pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa, meliputi pendidik dan tenaga kependidikan Pra Sekolah Luar Biasa, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Luar Biasa;
 - f. melaksanakan pengelolaan *micro teaching*;
 - g. melaksanakan bimbingan sertifikasi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa;
 - h. melaksanakan bantuan peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan luar biasa;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Balai Pengembangan Bahasa Daerah dan Kesenian

Paragraf 1

Balai

Pasal 18

- (1) Balai Pengembangan Bahasa Daerah dan Kesenian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan, pendidikan, pelayanan dan pelestarian bahasa Daerah dan kesenian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pengembangan Bahasa Daerah dan Kesenian mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan evaluasi dan pengembangan bahasa Daerah dan kesenian; dan
 - b. penyelenggaraan pelestarian dan pembelajaran bahasa Daerah dan kesenian.
- (3) Rincian tugas Balai Pengembangan Bahasa Daerah dan Kesenian yaitu :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Pengembangan Bahasa Daerah dan Kesenian ;
 - b. menyelenggarakan evaluasi tugas-tugas di bidang pelestarian, pengembangan dan pembelajaran bahasa Daerah, sastra, dan aksara serta kesenian;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan manajemen kegiatan pelestarian, pengembangan dan pembelajaran bahasa Daerah, sastra, dan aksara serta kesenian;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi laboratorium bahasa daerah, sastra dan aksara serta kesenian di sekolah;
 - e. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Pengembangan Bahasa Daerah dan Kesenian;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Pengembangan Bahasa Daerah dan Kesenian, terdiri atas :
- a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Evaluasi dan Pengembangan;
 - d. Seksi Pelestarian dan Pembelajaran; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Balai

Pasal 19

- (1) Kepala Balai Pengembangan Bahasa Daerah dan Kesenian mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Pengembangan Bahasa Daerah dan Kesenian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Pengembangan Bahasa Daerah dan Kesenian mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan evaluasi, meliputi pengembangan, pelestarian dan pembelajaran bahasa Daerah serta kesenian; dan

- b. pelaksanaan dan koordinasi pengembangan, pelestarian dan pembelajaran bahasa Daerah dan kesenian;
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Pengembangan Bahasa Daerah dan Kesenian yaitu :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Pengembangan Bahasa Daerah dan Kesenian;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pengembangan, pelestarian serta pembelajaran bahasa Daerah dan kesenian;
 - c. menyelenggarakan pengkajian kurikulum dan berbagai pedoman penilaian buku, modul, bahan ajar bahasa Daerah, sastra, aksara dan kesenian;
 - d. menyelenggarakan pengendalian tugas-tugas di bidang pengembangan bahasa Daerah dan kesenian;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan konsultasi yang berkaitan dengan program pengembangan bahasa Daerah dan kesenian;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 20

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Pengembangan Bahasa Daerah dan Kesenian dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai Pengembangan Bahasa Daerah dan Kesenian dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Evaluasi dan Pengembangan

Pasal 21

- (1) Seksi Evaluasi dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan evaluasi dan pengembangan pendidikan, pelatihan dan pelestarian bahasa Daerah, sastra dan aksara serta kesenian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan rancangan program evaluasi dan pengembangan pendidikan, pelatihan dan pelestarian bahasa Daerah, sastra dan aksara serta kesenian;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan analisis data program evaluasi dan pengembangan pendidikan, pelatihan dan pelestarian bahasa Daerah, sastra dan aksara serta kesenian; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan pendidikan, pelatihan dan pelestarian bahasa Daerah, sastra dan aksara serta kesenian.
- (3) Rincian tugas Seksi Evaluasi dan Pengembangan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Evaluasi dan Pengembangan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data program pengembangan pendidikan, pelatihan dan pelestarian bahasa Daerah, sastra dan aksara serta kesenian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan rancangan pengembangan pendidikan, pelatihan dan pelestarian bahasa Daerah, sastra dan aksara dan kesenian;
 - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengembangan pendidikan, pelatihan dan pelestarian bahasa Daerah, sastra dan aksara serta kesenian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembelajaran bahasa Daerah dan kesenian untuk pendidikan persekolahan dan luar sekolah;
 - f. melaksanakan penyusunan kurikulum dan berbagai pedoman penilaian buku, modul, bahan ajar bahasa daerah, sastra, aksara dan kesenian;
 - g. menyelenggarakan sayembara/pasangiri bahasa Daerah, sastra, aksara dan kesenian;

- h. melaksanakan penilaian buku teks pelajaran dan bacaan bahasa daerah, sastra, aksara dan kesenian;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan pendidikan, pelatihan dan pelestarian bahasa Daerah, serta aksara dan kesenian;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pelestarian dan Pembelajaran

Pasal 22

- (1) Seksi Pelestarian dan Pembelajaran mempunyai tugas pokok melaksanakan program pengembangan pendidikan dan pelatihan, pelestarian dan pemeliharaan bahasa Daerah, sastra aksara dan kesenian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelestarian dan Pembelajaran mempunyai fungsi :
 - a. pemeliharaan dan pengembangan mutu sumber belajar dan referensi bahasa Daerah, sastra dan aksara serta kesenian; dan
 - b. pemanfaatan potensi sumberdaya dan hasil pembelajaran bahasa Daerah, sastra dan aksara serta kesenian.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelestarian dan Pembelajaran yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelestarian dan Pembelajaran;
 - b. melaksanakan pelatihan bahasa Daerah dan kesenian bagi guru dan tenaga kependidikan lainnya;
 - c. melaksanakan pembinaan minat dan bakat bidang bahasa Daerah, sastra dan aksara serta kesenian;
 - d. melaksanakan penelitian model dan sistem pembelajaran bahasa daerah, sastra dan aksara serta kesenian;
 - e. melaksanakan penyediaan pengadaan buku-buku referensi dan sumber pembelajaran bahasa Daerah, sastra dan aksara serta kesenian;
 - f. melaksanakan sosialisasi, pelatihan, penataran, seminar dan lokakarya guna mendorong percepatan peningkatan mutu pendidikan bahasa Daerah, sastra dan aksara serta kesenian;
 - g. melaksanakan pemasaran dan pengenalan aksara daerah;
 - h. melaksanakan penyediaan/pengadaan sarana pendukung pembelajaran bahasa Daerah, sastra dan aksara serta kesenian;
 - i. melaksanakan penyediaan pengadaan sarana pendukung perpustakaan sekolah;

- j. melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan media masa baik cetak maupun elektronik dan pembelajaran bahasa Daerah, sastra dan aksara serta kesenian;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Balai, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan masing-masing dan antarsatuan organisasi di lingkungan Balai, sesuai tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Balai wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Balai bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Balai wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Balai dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Balai dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 51 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Pendidikan Propinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2002 Nomor 26 Seri D, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 28 Juni 2010

GUBERNUR JAWA BARAT,
ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 28 Juni 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,
ttd

LEX LAKSAMANA