



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 56 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA CABANG DINAS PENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu dilakukan penataan Cabang Dinas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2017;
11. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA CABANG DINAS PENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI LAMPUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
5. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.
7. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.
9. Kepala Cabang Dinas adalah Kepala Cabang Dinas Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.
10. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA yang meliputi Sekolah Negeri dan Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat.
11. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK yang meliputi Sekolah Negeri dan Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat.

12. Sekolah Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus yang selanjutnya disingkat SPKLLK yang meliputi Sekolah Negeri dan Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Cabang Dinas Pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yaitu:

1. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I Kelas A;
2. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II Kelas A;
3. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III Kelas A;
4. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV Kelas A; dan
5. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V Kelas A;

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Cabang Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Cabang Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Cabang Dinas merupakan bagian dari perangkat daerah provinsi.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Cabang Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah provinsi di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), cabang dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program Bidang Pendidikan dan Kebudayaan wilayah kerjanya;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan wilayah kerjanya;
 - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi Bidang Pendidikan dan Kebudayaan wilayah kerjanya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Dalam rangka percepatan efisiensi pelayanan publik pada Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, cabang dinas mendapat pelimpahan wewenang perizinan dan wewenang lainnya dari Gubernur yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (4) Cabang dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan Perangkat Daerah kabupaten/kota yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsi cabang dinas.

BAB III

CABANG DINAS

Bagian Kesatu

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah I, meliputi Kota Bandar Lampung, Kabupaten Lampung Selatan dan Kabupaten Pesawaran berkedudukan di Natar Lampung Selatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah I;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah I;
 - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah I;
 - d. pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan penjurangan karier, kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus Wilayah I;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat Wilayah I;

- f. pengumpulan dan penghimpun data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus Wilayah I;
- g. pelaksanaan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah I;
- h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus Wilayah I;
- i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I, terdiri dari:
 - a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - d. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (Diksus); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 7

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah I sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran Cabang Dinas, meliputi:
- a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian; dan
 - c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.
- (3) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMA;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMA di Wilayah I;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di Wilayah I;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, yang diselenggarakan oleh masyarakat di Wilayah I;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMA;
 - g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah I;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah I;
 - i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah I;
 - j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah I;
 - k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah I;
 - l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah I;
 - m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMA;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Atas (SMA) lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah I;

- c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di Wilayah I;
- d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di Wilayah I;
- e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di Wilayah I;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMK dan Pendidikan Khusus;
- g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah I;
- h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah I;
- i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan pendidikan khusus di Wilayah I;
- j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah I;
- k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah I;
- l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah I;
- m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMK dan Pendidikan Khusus;
- n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 8

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah II, meliputi Kota Metro, Kabupaten Lampung Tengah, dan Kabupaten Lampung Timur berkedudukan di Metro.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II, mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah II;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di Wilayah II;
 - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah II;
 - d. pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan penjurangan karier, kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus Wilayah II;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat Wilayah II;
 - f. pengumpulan dan penghimpun data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus Wilayah II;
 - g. pelaksanaan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah II;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus Wilayah II;
 - i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II, terdiri dari:
- a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - d. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (Dikus); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas Wilayah II sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 10

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah II mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah II sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran Cabang Dinas, meliputi:
 - a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian; dan
 - c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.
- (3) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMA;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMA di Wilayah II;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di Wilayah II;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di Wilayah II;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, yang diselenggarakan oleh masyarakat di Wilayah II;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMA;
 - g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah II;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah II;
 - i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah II;

- j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah II;
 - k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah II;
 - l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah II;
 - m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMA;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Atas lintas kabupaten/kota dalam 1(satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah II;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di Wilayah II;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di Wilayah II;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di Wilayah II;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah II;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah II;
 - i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah II;
 - j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Diksus di Wilayah II;
 - k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah II;
 - l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah II;
 - m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMK dan Diksus;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III
Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah III, meliputi Kabupaten Tanggamus, Kabupaten Pringsewu, dan Kabupaten Pesisir Barat berkedudukan di Kota Agung.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah III;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah III;
 - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah III;
 - d. pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan penjenjangan karier, kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus Wilayah III;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat Wilayah III;
 - f. pengumpulan dan penghimpun data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus Wilayah III;
 - g. pelaksanaan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah III;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus Wilayah III;
 - i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III, terdiri dari:
 - a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - d. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (Dikus); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 13

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah III mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah III sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran Cabang Dinas, meliputi:
 - a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.
- (3) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMA;

- b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMA di Wilayah III;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di Wilayah III;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di Wilayah III;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, yang diselenggarakan oleh masyarakat di Wilayah III;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMA;
 - g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah III;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah III;
 - i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah III;
 - j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah III;
 - k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah III;
 - l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah III;
 - m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMA;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Atas (SMA) lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah III;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di Wilayah III;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di Wilayah III;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di Wilayah III;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMK dan Pendidikan Khusus;

- g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah III;
- h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan pendidikan khusus di Wilayah III;
- i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah III;
- j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah III;
- k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah III;
- l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah III;
- m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMK dan Pendidikan Khusus;
- n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus lintas kabupaten/kota dalam 1(satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah IV, meliputi Kabupaten Lampung Utara, Kabupaten Way Kanan, dan Kabupaten Lampung Barat berkedudukan di Kotabumi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah IV;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah IV;

- c. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah IV;
- d. pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan penjenjangan karier, kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus Wilayah IV;
- e. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat Wilayah IV;
- f. pengumpulan dan penghimpun data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus Wilayah IV;
- g. pelaksanaan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah IV;
- h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus Wilayah IV;
- i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV, terdiri dari:
 - a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - d. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan Pendidikan Khusus; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 16

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah IV mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah IV serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran Cabang Dinas, meliputi:
 - a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.
- (3) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMA;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMA di Wilayah IV;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di Wilayah IV;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di Wilayah IV;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, yang diselenggarakan oleh masyarakat di Wilayah IV;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMA;
 - g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah IV;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah IV;
 - i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah IV;
 - j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah IV;
 - k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah IV;

- l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah IV;
 - m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMA;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Atas (SMA) lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah IV;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di Wilayah IV;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di Wilayah IV;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di Wilayah IV;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah IV;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah IV;
 - i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah IV;
 - j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah IV;
 - k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah IV;
 - l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah IV;
 - m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMK dan Pendidikan Khusus;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah dan atau 1(satu) provinsi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V
Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah V, meliputi Kabupaten Tulang Bawang, Kabupaten Tulang Bawang Barat, dan Kabupaten Mesuji berkedudukan di Menggala.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V, mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah V;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah V;
 - c. pengkoordinasian dan pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah V;
 - d. pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan penjenjangan karier, kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus Wilayah V;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat Wilayah V;
 - f. pengumpulan dan penghimpun data dan informasi meliputi data informasi sarana prasarana, ketenagaan dan kesiswaan di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus Wilayah V;
 - g. pelaksanaan fasilitasi ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah V;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus Wilayah V;
 - i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V, terdiri dari:
 - a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - d. Seksi Pelayanan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Pendidikan Khusus (Dikus); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (3) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang Dinas.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Cabang Dinas Pendidikan Wilayah V sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Uraian Tugas

Pasal 19

- (1) Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah V mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan dan program, koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan, koordinasi dan pelaksanaan administrasi, pengelolaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah Wilayah V sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, pengorganisasian, penatalaksanaan, evaluasi dan pelaporan administrasi perkantoran Cabang Dinas, meliputi:
 - a. melaksanakan urusan surat-surat dokumen dan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian; dan
 - c. melaksanakan pendataan, pemetaan dan penyebarluasan informasi program.
- (3) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Atas, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMA;

- b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMA di Wilayah V;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di Wilayah V;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di Wilayah V;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah atas, yang diselenggarakan oleh masyarakat di Wilayah V;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMA;
 - g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah V;
 - h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah V;
 - i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah V;
 - j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah V;
 - k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah V;
 - l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMA di Wilayah V;
 - m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMA;
 - n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Atas (SMA) lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pelayanan Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, pengumpulan, penyajian data dan informasi sarana prasarana dan kesiswaan serta fasilitasi pelaksanaan ujian nasional kesetaraan dan kegiatan kesiswaan bidang pendidikan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - b. mengumpulkan dan menghimpun data informasi sarana prasarana dan kesiswaan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah V;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pendidikan kesetaraan pendidikan menengah di Wilayah V;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bagi peserta didik di bidang pendidikan sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di Wilayah V;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penerbitan izin sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus di Wilayah V;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan SMK dan Pendidikan Khusus;
 - g. menyusun bahan perumusan pelaksanaan pembinaan guru dan tenaga kependidikan meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan pengurusan administrasi kepegawaian serta pengusulan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah V;

- h. mengumpulkan dan menghimpun data dan informasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah V;
- i. mengumpulkan dan menghimpun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan, pengendalian formasi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah V;
- j. mengumpulkan dan menghimpun bahan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah V;
- k. mengumpulkan dan menghimpun bahan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah V;
- l. mengumpulkan dan menghimpun bahan pemberian penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan SMK dan Pendidikan Khusus di Wilayah V;
- m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi SMK dan Pendidikan Khusus;
- n. melaksanakan fasilitasi dan rekomendasi mutasi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus lintas kabupaten/kota dalam 1(satu) wilayah dan atau 1 (satu) provinsi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 20

- (1) Kepala Cabang Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (2) Kepala sub bagian dan kepala seksi pada Kepala Cabang Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai Cabang Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Pejabat dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan yang ditangani.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Kepala Cabang Dinas provinsi dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan unit organisasi Perangkat Daerah kabupaten/kota yang menangani Urusan Pemerintahan yang sama maupun dengan organisasi Perangkat Daerah dan instansi lain yang terkait di daerah.
- (2) Kepala Cabang Dinas provinsi dalam melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.

- (3) Kepala Cabang Dinas provinsi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Cabang Dinas provinsi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini lebih lanjut diatur dengan Peraturan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setelah mendapat persetujuan dari Gubernur.

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung
Pada tanggal 12 Juli 2018
GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M.RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 12 Juli 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

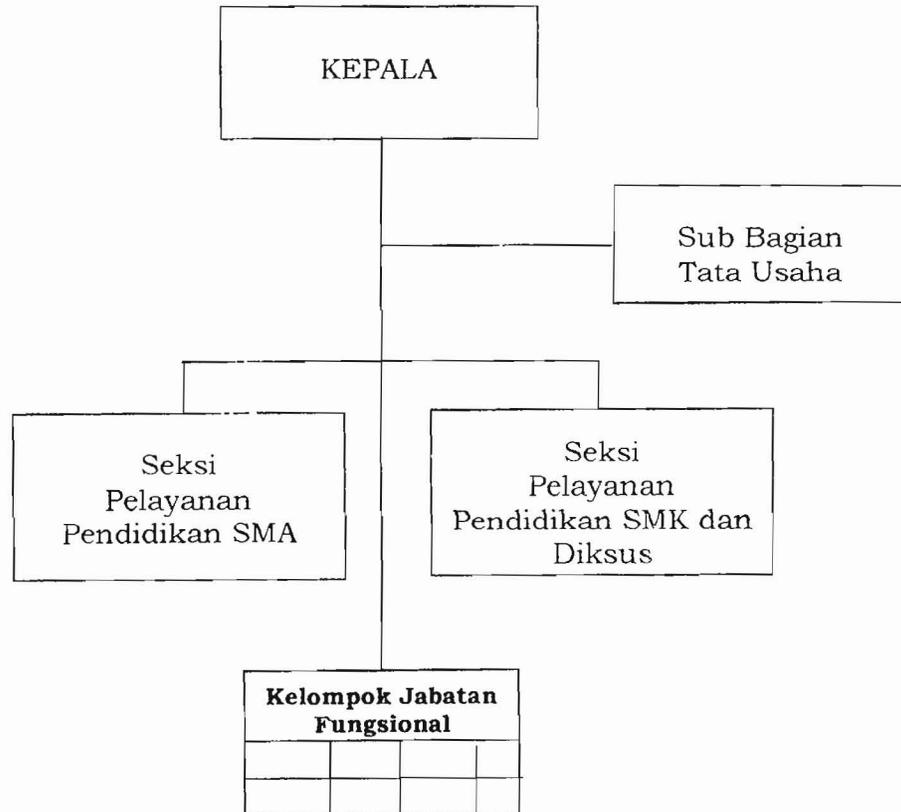
ttd

Ir. HAMARTONI AHADIS, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19640209 198903 1 008

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKAR, S.H, M.H
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH I



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

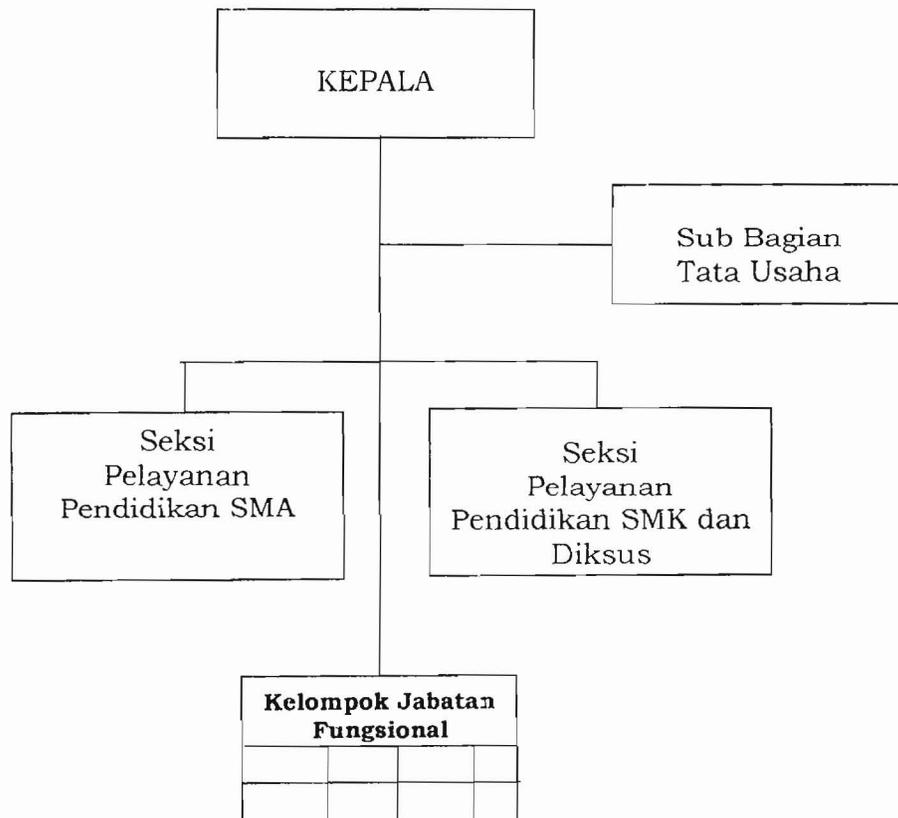
M.RIDHO FICARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ZULFIKAR, S.H, M.H

Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH II



GUBERNUR LAMPUNG,

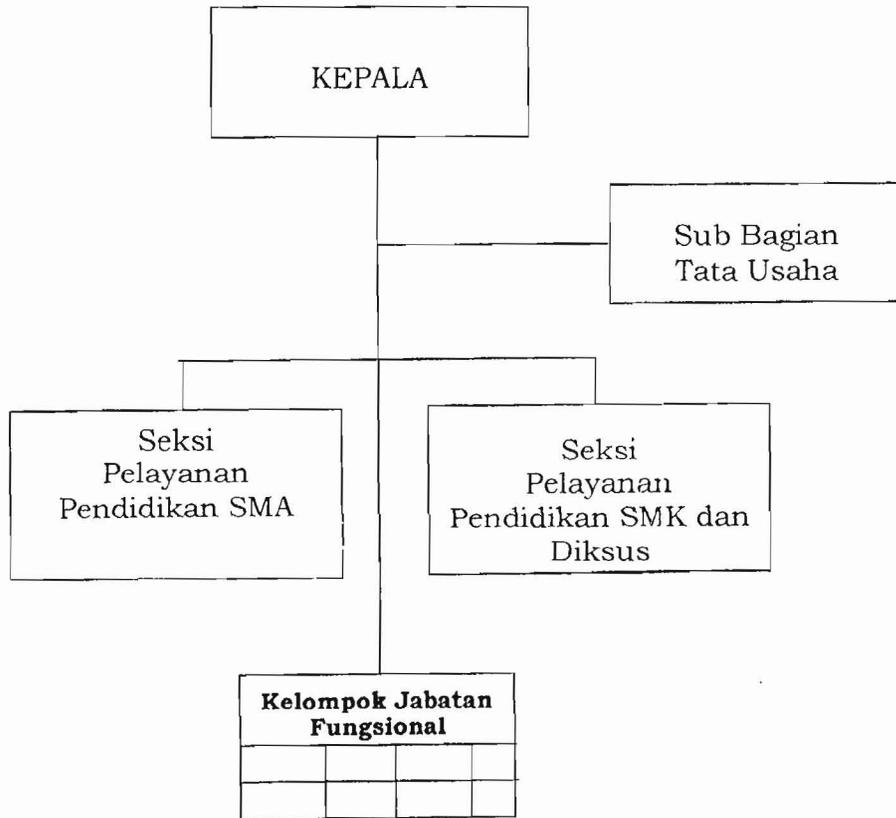
ttd

M.RIDHO FICARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ZULFIKAR, S.H, M.H
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH IV



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M.RIDHO FICARDO

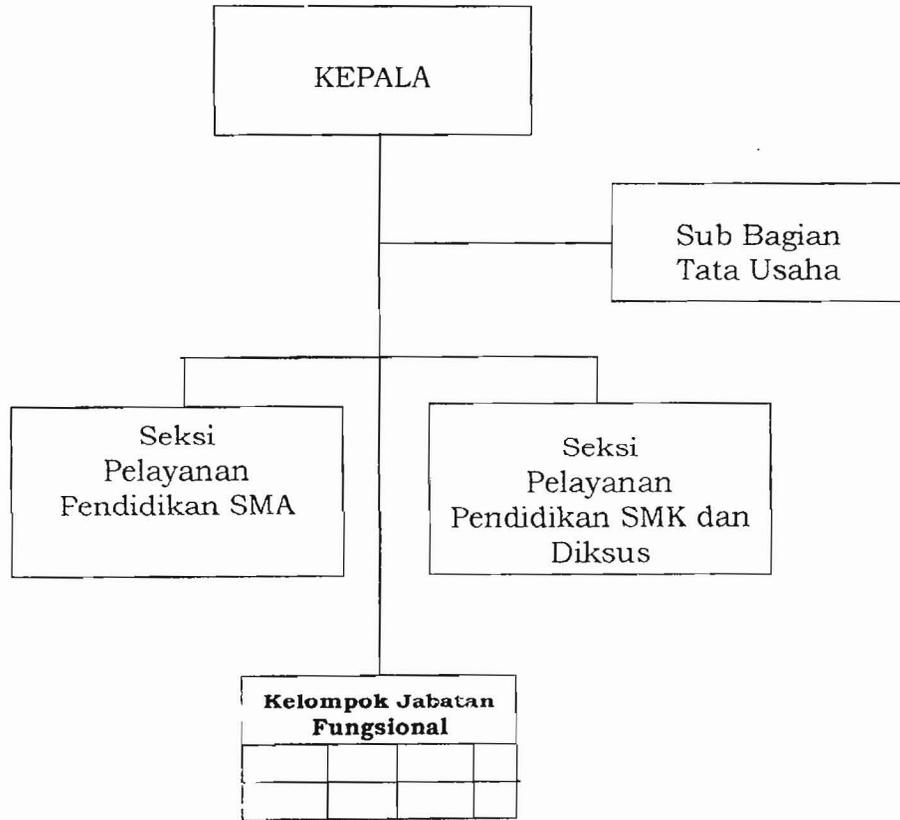
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ZULFIKAR, S.H, M.H

Pembina Utama Muda

NIP. 19680428 199203 1 003

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH V

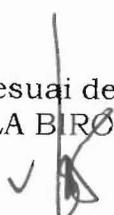


GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M.RIDHO FICARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKAR, S.H., M.H
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003