

**BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

1. KEDUDUKAN
2. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
3. Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.
4. TUGAS DAN FUNGSI
5. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan perumusan,
6. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pendidik dan tenaga kependidikan;
7. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :
8. perumusan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
9. pelaksanaan dan pengoordinasian penatausahaan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan;
10. pelaksanaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan
11. pelaksanaan dan pengoordinasian perencanaan dan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan;
12. pelaksanaan dan pengoordinasian pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan;
13. pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan dan pengendalian disiplin pendidik dan tenaga kependidikan;
14. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
15. pengelolaan dokumen kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan;
16. pelaksanaan proses penilaian pendidik dan tenaga kependidikan; dan
17. pelaksanaan pengurusan kesejahteraan dan pemberian penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan.
18. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:

1. Seksi Pendidik; dan
2. Seksi Tenaga Kependidikan.

2. Kedudukan dan Tugas Seksi Pendidik, meliputi:

1. Seksi Pendidik dipimpin oleh Kepala Seksi Pendidik;
2. Kepala Seksi Pendidik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan

1. Seksi Pendidik mempunyai tugas:
2. merumuskan kebijakan di bidang pendidik;
3. melaksanakan dan mengoordinasikan penatausahaan kepegawaian pendidik;
4. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian pendidik
5. melaksanakan dan mengoordinasikan pendayagunaan pendidik;
6. melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan dan pengendalian

disiplin pendidik;

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

1. melaksanakan fasilitasi penyusunan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana; dan
2. melaksanakan kegiatan penyusunan standar dan pemetaan kompetensi tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana.
3. TUGAS DA FUNGSI
4. Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri mempunyai tugas:
5. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
6. memimpin penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar;
7. membina guru, tenaga fungsional kependidikan lainnya, ketua program studi keahlian, ketua paket keahlian, penanggung jawab ruang praktik, ketua unit produksi, laboran, pustakawan, tenaga fungsional/profesi lainnya;
8. membina hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan peran serta masyarakat;
9. membina hubungan kerja sama dengan dunia usaha dan industri dan peran serta masyarakat;
10. membina hubungan kerja sama dengan universitas/sekolah tinggi/politeknik yang relevan dengan kompetensi keahlian di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri; dan
11. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah, Kepala Subbagian Tata Usaha, pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga fungsional/profesi lainnya.
12. Wakil Kepala Sekolah Bidang Akademik, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
13. menyusun program pengajaran;
14. menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
15. menyusun dan pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
16. menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir;
17. menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan;
18. mengatur jadwal penerimaan rapor dan Surat Tanda Tamat Belajar;
19. mengoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar;
20. mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan;
21. mengatur pengembangan Musyawarah Guru Mata Pelajaran/
22. Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan dan koordinator mata pelajaran;
23. melakukan supervisi administrasi akademis;
24. melakukan pengarsipan program kurikulum;
25. membina perpustakaan sekolah; dan
26. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Bidang Akademik.
27. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
28. menyusun program pembinaan kesiswaan (Organisasi Siswa Intra
29. Sekolah), meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Karya
30. Ilmiah Remaja, Unit Kesehatan Sekolah, Paskibraka, Pesantren
31. Kilat serta kegiatan siswa lainnya;
32. melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan
33. kesiswaan (Organisasi Siswa Intra Sekolah) dalam rangka
34. menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan
35. pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah;
36. membina pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah dalam berorganisasi;
37. menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental;
38. membina dan melaksanakan koordinasi kebersihan, kerapian, keindahan, kerindangan, ketertiban, keamanan, ketenteraman, kekeluargaan dan ketaqwaan;
39. melaksanakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah; mengatur mutasi siswa; menyusun dan membuat kepanitiaan penerimaan siswa baru dan pelaksanaan masa pengenalan lingkungan sekolah;
40. menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah
41. menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi; dan melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas
42. Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Dunia Usaha dan Dunia Industri, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
43. menyusun dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah;
44. membina hubungan antar sekolah dengan wali murid;
45. membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, swasta dan lembaga sosial lainnya;
46. membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah;
47. koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah;
48. menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah;
49. menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata dan pameran hasil pendidikan (gebyar pendidikan);
50. mewakili Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum; dan melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas
51. Wakil Kepala Sekolah Bidang Prasarana, Sarana dan Administrasi, dengan tugas membantu Kepala Sekolah dalam:
52. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
53. mengendalikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
54. mengoordinasikan penggunaan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
55. mengoordinasikan penyediaan sarana pengajaran;
56. mengendalikan pengelolaan perawatan dan perbaikan prasarana dan sarana Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
57. mengoordinasikan ketatausahaan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri; dan
58. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah Menegah Kejuruan Bidang Prasarana dan Sarana.