

BAB XVI
BALAI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN KHUSUS
PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI BANTEN

Pasal 68

Susunan Organisasi Balai Penyelenggaraan Pendidikan Khusus terdiri dari :

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pengembangan Instalasi Pendidikan Layanan Khusus;
- d. Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran;
- e. Instalasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 69

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas dalam menyelenggarakan pendidikan khusus, melaksanakan administrasi, pengelolaan pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada pendidikan khusus dan menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana teknis operasional pendidikan khusus;

- b. pengkajian dan analisis teknis operasional pendidikan khusus;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan khusus;
 - d. penyusunan bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis pelayanan perizinan pendidikan khusus yang di selenggarakan oleh masyarakat;
 - e. penyediaan sarana dan prasarana pendidikan pada pendidikan khusus;
 - f. pelaksanaan pelatihan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
 - g. pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan serta perlengkapan dan aset;
 - g. merencanakan bahan rumusan kebijakan teknis bidang pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - h. merencanakan bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis pelayanan perizinan pendidikan khusus yang di selenggarakan oleh masyarakat;
 - i. merencanakan bahan rumusan kajian dan analisis teknis operasional pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - j. merencanakan bahan rumusan pelayanan pendidikan kepada masyarakat, bidang pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;
 - k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Kepala Seksi Pengembangan Instalasi Pendidikan Layanan Khusus;
- c. Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran;

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 70

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyalurkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta

- kehumasan Balai;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pengembangan Instalasi Pendidikan Layanan Khusus

Pasal 71

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Instalasi Pendidikan Layanan Khusus mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan Pengembangan Instalasi Pendidikan Layanan Khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Instalasi Pendidikan Layanan Khusus mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengembangan Instalasi Pendidikan Layanan Khusus ;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun data statistik dan laporan keadaan sarana dan prasarana pada instalasi Balai;
 - f. menyusun analisis data informasi sarana dan prasarana pada instalasi Balai;
 - g. menyusun pedoman dan pelaksanaan akreditasi sekolah;
 - h. menyusun pedoman pendirian instalasi Balai;
 - i. menyusun bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis pelayanan perizinan operasional dan penutupan instalasi Balai;
 - j. menyusun bahan dan memfasilitasi rekomendasi teknis pelayanan perizinan pendidikan khusus yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - k. melaksanakan pembinaan kemitraan dengan lembaga penyelenggara;
 - l. melaksanakan pengadaan buku pelajaran dan alat pendidikan khusus dan pendidikan layanan khusus;

- m. melaksanakan pembinaan peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan pada instalasi Balai;
- n. melaksanakan pengadaan sarana dan bahan keterampilan pada *shelter workshop*;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan model layanan pendidikan inklusi dan akselerasi;
- p. melaksanakan lomba kompetensi guru pada instalasi Balai;
- q. melaksanakan pengadaan bahan kebutuhan operasional instalasi Balai;
- r. melaksanakan pembinaan karir tenaga pendidik dan kependidikan pada instalasi Balai;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengembangan instalasi Balai;
- t. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran

Pasal 72

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengembangan kurikulum dan pembelajaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun pengolahan data statistik keadaan siswa pada instalasi Balai;
 - e. menyusun analisis data informasi siswa pada instalasi Balai;
 - f. melaksanakan pengadaan buku pedoman teknis standar mutu pelayanan pada instalasi Balai;

- g. melaksanakan pengadaan buku pedoman penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan khusus pada instalasi Balai;
- h. melaksanakan pengadaan bahan ujian akhir nasional dan ujian akhir sekolah pada instalasi Balai;
- i. melaksanakan pengadaan buku raport dan blangko ijazah pada instalasi Balai;
- j. melaksanakan pengadaan petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan siswa baru pada instalasi Balai;
- k. melaksanakan lomba kompetensi siswa pada instalasi Balai;
- l. melaksanakan pengadaan pedoman prosedur mutasi siswa pada instalasi Balai;
- m. melaksanakan penyusunan kalender pendidikan pada instalasi Balai;
- n. melaksanakan pengadaan pedoman pembinaan bakat dan minat siswa;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- p. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.