



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATAKERJA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI RIAU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Riau.
7. Kepala Dinas Pendidikan adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Riau.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Pendidikan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendidikan;

- d. pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendidikan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas Pendidikan.
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Perencanaan Program;
 - 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - 3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Sekolah Menengah Atas;
 - 2. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas; dan
 - 3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan;
 - 2. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - 3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan.
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - 2. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus; dan
 - 3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus.
 - f. Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendidikan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengolahan Data Pendidikan;
 - 2. Seksi Pengembangan Kebijakan Pendidikan; dan
 - 3. Seksi Tugas Pembantuan, Fasilitasi dan Kerjasama Pendidikan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pendidikan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).

- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah pada bidang pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Pendidikan.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Perencanaan Program

Pasal 8

Kepala Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan Program;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Program;
- c. menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang;

- d. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- f. mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Program; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan aset;
- d. mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
- f. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Dinas Pendidikan;
- h. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- j. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan pencatatan aset;
- l. melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan , Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- f. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- k. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- m. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Sekolah Menengah Atas, Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas, Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Sekolah Menengah Atas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik
Sekolah Menengah Atas

Pasal 12

Kepala Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas:

- a. merencanakan proram/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Sekolah Menengah Atas;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Sekolah Menengah Atas;
- c. menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;
- d. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Atas;
- e. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;
- f. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;
- h. melaksanakan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;
- i. menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas;
- j. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas;
- k. menyusun bahan dan pemantauan evaluasi pelaksanaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas;
- l. melaksanakan pelaporan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Sekolah Menengah Atas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Sekolah Menengah Atas

Pasal 13

Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas;
- c. menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas;
- d. menyusun bahan rencana kebutuhan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas;
- e. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas;
- f. menyusun bahan pemantauan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Atas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Sekolah Menengah Atas

Pasal 14

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Atas;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas;
- c. menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas;
- d. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas;
- e. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Atas;
- f. menyusun bahan pemantauan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan, Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan.

- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 17

Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. menyusun bahan rencana kebutuhan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. menyusun bahan pemantauan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 18

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
- d. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;

- e. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. menyusun bahan pemantauan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan
Pendidikan Layanan Khusus

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, dan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik
Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus

Pasal 20

- Kepala Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus mempunyai tugas:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - c. menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
 - d. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;

- e. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- f. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas Kabupaten/Kota dalam satu Daerah;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- h. melaksanakan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- i. menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- j. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- k. menyusun bahan dan pemantauan evaluasi pelaksanaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembelajaran dan Peserta Didik Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus

Pasal 21

Kepala Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- c. menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- d. menyusun bahan rencana kebutuhan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- e. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- f. menyusun bahan pemantauan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus

Pasal 22

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- c. menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- d. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- e. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- f. menyusun bahan pemantauan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendidikan

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendidikan mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Seksi Pengolahan Data Pendidikan, Seksi Pengembangan Kebijakan Pendidikan, Seksi Tugas Pembantuan, Fasilitasi dan Kerjasama Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendidikan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pendataan dan Pengembangan Pendidikan;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Pendidikan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Pengolahan Data Pendidikan

Pasal 24

Kepala Seksi Pengolahan Data Pendidikan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengolahan Data Pendidikan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengolahan Data Pendidikan;
- c. menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pada Seksi Pengolahan Data Pendidikan;
- d. menyusun bahan dan pengelolaan data pendidikan;
- e. melaksanakan monitoring, verifikasi dan pendayagunaan data pokok pendidikan Provinsi Riau;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian Standar Pelayanan Minimal Pendidikan;
- g. melakukan penyebarluasan informasi data pokok pendidikan dan profil pendidikan Provinsi Riau;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengolahan Data Pendidikan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengembangan Kebijakan Pendidikan

Pasal 25

Kepala Seksi Pengembangan Kebijakan Pendidikan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Pengembangan Kebijakan Pendidikan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Kebijakan Pendidikan;
- c. menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pada Seksi Pengembangan Kebijakan Pendidikan;
- d. menyusun bahan analisis, sinkronisasi dan neraca pendidikan daerah;
- e. menyusun kebijakan perencanaan pembangunan pendidikan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi pembangunan dan kebijakan pengembangan pendidikan;
- g. menyusun kalender pendidikan;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Kebijakan Pendidikan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Tugas Pembantuan, Fasilitasi
dan Kerjasama Pendidikan

Pasal 26

Kepala Seksi Tugas Pembantuan, Fasilitasi dan Kerjasama Pendidikan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Seksi Tugas Pembantuan, Fasilitasi dan Kerjasama Pendidikan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Tugas Pembantuan, Fasilitasi dan Kerjasama Pendidikan;
- c. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan tugas pembantuan, fasilitasi dan kerjasama pendidikan;
- d. menyusun bahan dan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan, fasilitasi dan kerjasama pendidikan;
- e. menyusun kebijakan terkait tugas pembantuan, fasilitasi dan kerjasama pendidikan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pembantuan, fasilitasi dan kerjasama pendidikan;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Seksi Tugas Pembantuan, Fasilitasi dan Kerjasama Pendidikan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten dan Biro terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi, dalam pengusulan program dan kegiatan, Dinas Pendidikan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur dan fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas Pendidikan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negera yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negera yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 30

Sumber-sumber pembiayaan perangkat daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Riau dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Riau masih tetap berlaku sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengisian dan pelantikan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 31 Desember 2016 sebagaimana diatur dalam Pasal 13 huruf b Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal, 16 Desember 2016

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal, 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

AHMAD HIJAZI

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 66



BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Riau masih tetap berlaku sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengisian dan pelantikan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 31 Desember 2016 sebagaimana diatur dalam Pasal 13 huruf b Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal, 16 Desember 2016

GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal, 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

AHMAD HILAZI

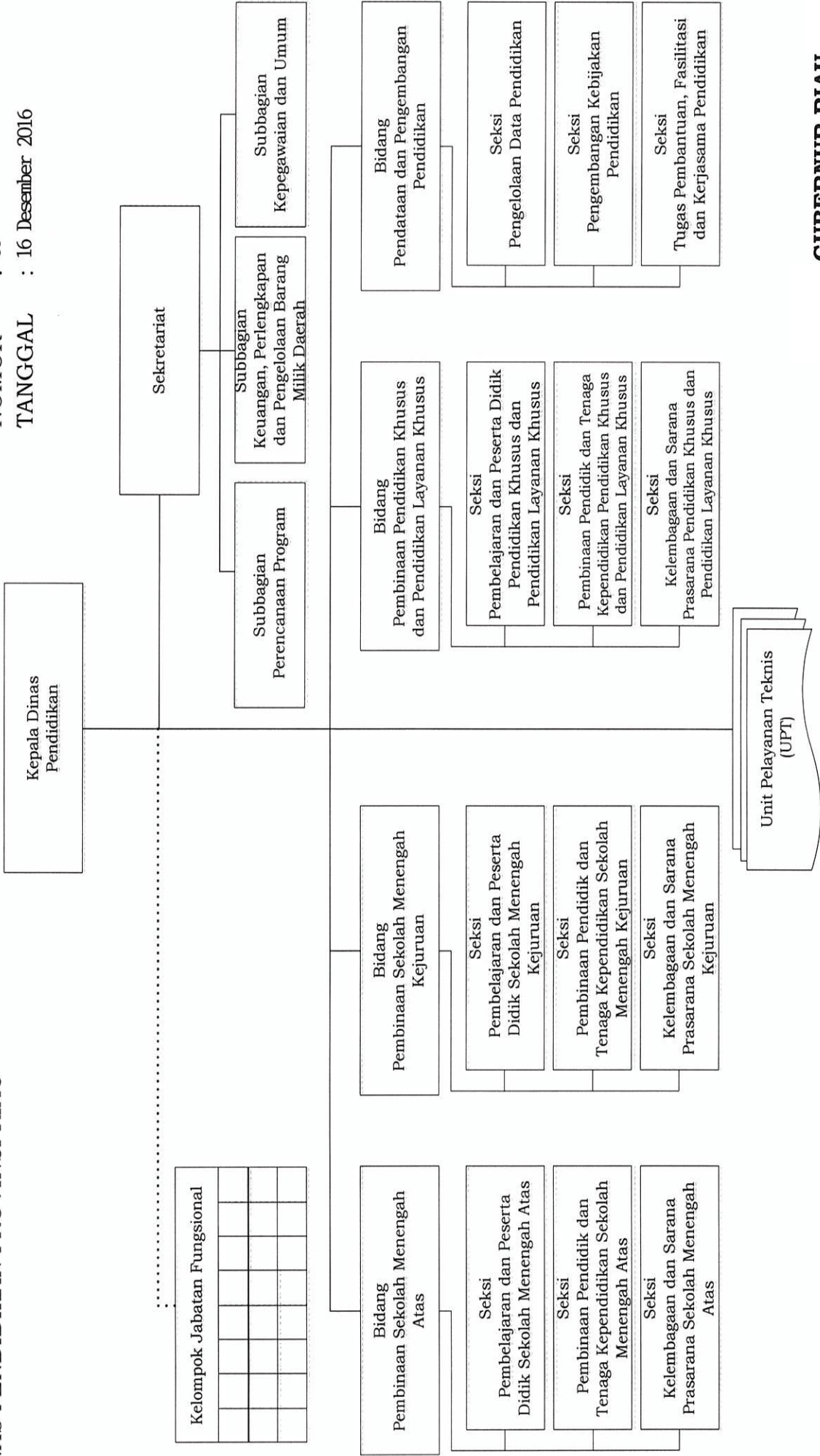
BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 66

**BAGAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI RIAU**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR : 66

TANGGAL : 16 Desember 2016



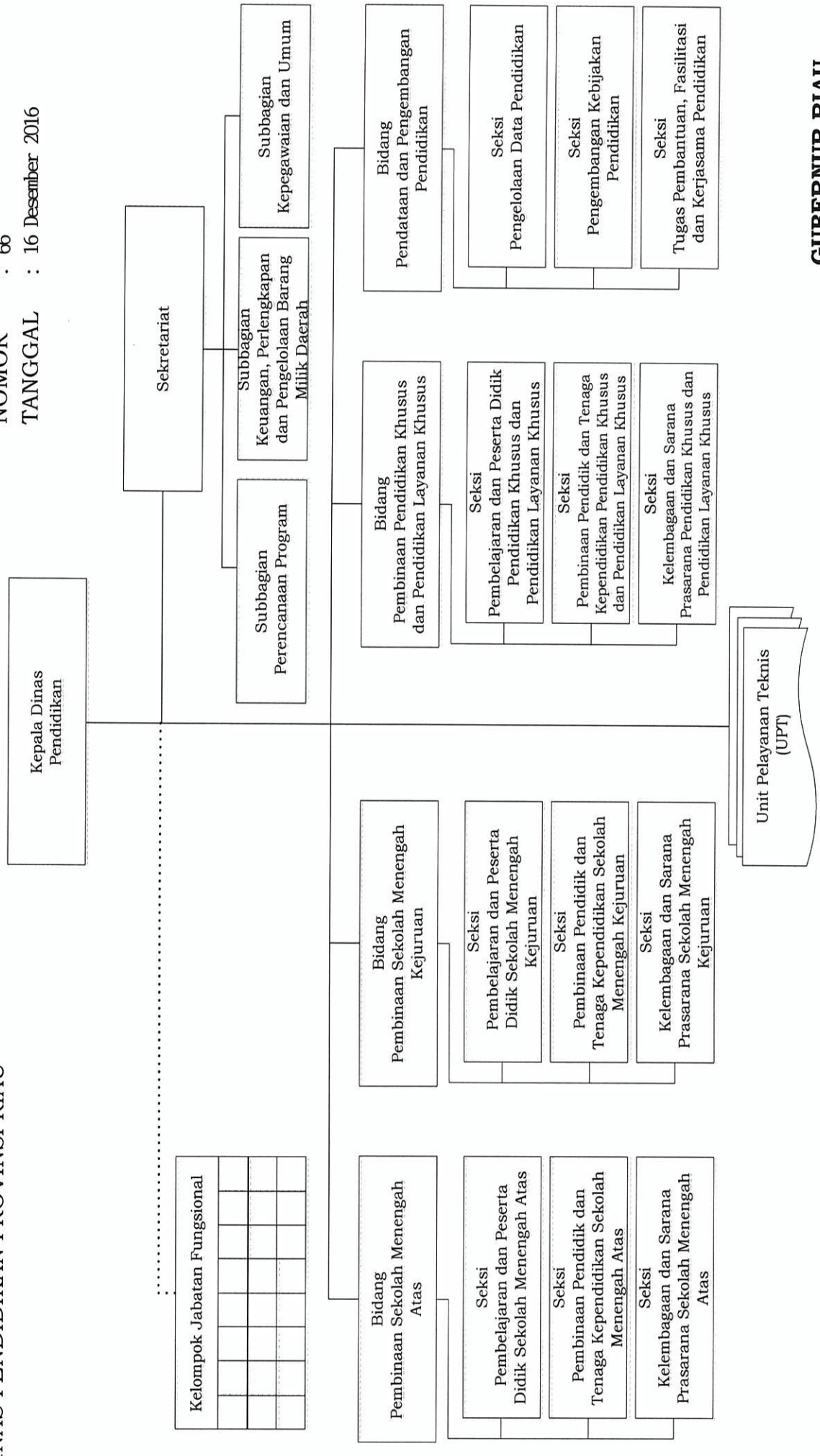
GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

**BAGAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI RIAU**

**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU
NOMOR : 66
TANGGAL : 16 Desember 2016**



GUBERNUR RIAU

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN