



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4485);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);

11. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pedoman Hubungan Kerja Organisasi Perangkat Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
18. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kepulauan Riau.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Riau.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Forum Koordinasi Pimpinan Daerah yang selanjutnya disingkat FKPD adalah Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Provinsi Kepulauan Riau yang terdiri dari Gubernur, Ketua DPRD, Panglima Daerah Militer Provinsi Kepulauan Riau, Kepala Kepolisian Daerah Provinsi Kepulauan Riau, dan Kepala Kejaksaan Tinggi Provinsi Kepulauan Riau.
8. Sekretariat Daerah adalah organisasi/lembaga yang merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dan membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
10. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Provinsi Kepulauan Riau.
11. Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
12. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Badan Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
14. Biro adalah unsur staf yang melaksanakan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan fungsi dan tugas Perangkat Daerah.
15. Staf ahli adalah Staf Ahli Gubernur Kepulauan Riau.
16. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
17. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Provinsi Kepulauan Riau;
18. Inspektur adalah Inspektur Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
19. Kepala Dinas adalah kepala dinas Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
20. Kepala Badan adalah kepala badan Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

21. Kepala Biro adalah Kepala Biro di Sekretariat Daerah.
22. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekumpulan dari beberapa jabatan fungsional.
24. Kepala Bagian adalah kepala bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
25. Kepala Bidang adalah kepala bidang pada Dinas Daerah dan Badan Daerah.
26. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Daerah dan Badan Daerah.
27. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat.
28. Kepala Sub Bagian adalah kepala sub bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Badan Daerah.
29. Kepala Seksi adalah kepala seksi pada dinas daerah
30. Kepala Sub Bidang adalah kepala sub bidang pada badan daerah.
31. Cabang dinas adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara Urusan Pemerintahan bidang pendidikan menengah, kelautan dan perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan kehutanan yang dibentuk sebagai unit kerja dinas dengan wilayah kerja tertentu.
32. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operaional dan/atau penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
33. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
34. Pimpinan adalah Atasan Langsung Pejabat Struktural pada Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
35. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas Pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
36. Satuan Pengawas Internal adalah Satuan Pengawas Internal pada BLUD.
37. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

BAB II
PERANGKAT DAERAH
Pasal 2

Perangkat Daerah terdiri atas:

- a. sekretariat Daerah;
- b. sekretariat DPRD;
- c. inspektorat;
- d. dinas; dan
- e. badan.

Dinas Pendidikan
Pasal 76

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Pembinaan Pendidikan Khusus, Pembinaan Ketenagaan, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Pembinaan Pendidikan Khusus, Pembinaan Ketenagaan, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Pembinaan Pendidikan Khusus, Pembinaan Ketenagaan, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Pembinaan Pendidikan Khusus, Pembinaan Ketenagaan, Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan

tugas dan fungsinya.

- (3) Dinas Pendidikan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - f. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
 - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - h. Cabang Dinas;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - j. Satuan Pendidikan; dan
 - k. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 77

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan evaluasi,
 - b. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait keuangan;
 - c. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;

- d. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - e. penyusunan dan penilaian Tingkat Kematangan Perangkat Daerah;
 - f. penyusunan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. pengelolaan data dan informasi terkait dengan keuangan dan barang milik daerah;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pengelolaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan Pendidikan Khusus;
 - d. penyiapan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - e. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
 - f. pelaksanaan penatausahaan keuangan, meneiliti dan memverifikasi pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - h. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan mulai dari rencana

- kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistriusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, penegakan disiplin, pembinaan pegawai;
 - e. penyiapan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - f. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum;
 - g. penyusunan formasi kebutuhan pegawai dinas;
 - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi pegawai ASN dan Non ASN
 - i. penyiapan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB);
 - j. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan standar kompetensi jabatan terhadap seluruh jabatan;
 - k. penyusunan *job description* seluruh jabatan di lingkungan unit organisasi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 80

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas, dan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Atas, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas, dan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Atas.
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian SMA;
 - c. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian SMA;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMA;
 - e. pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas;
 - f. pelaksanaan pengesahan (legalisir) ijazah dan dokumen peserta didik lainnya;
 - g. pelaksanaan penerbitan surat pindah Sekolah Menengah Atas dan sekolah kerjasama;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan Asesmen Nasional Sekolah Menengah Atas;
 - i. penyusunan basis data pelaksanaan kurikulum dan penilaian SMA;
 - j. pelaksanaan koordinasi kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas;

- k. penyiapan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas;
- l. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Atas;
- m. penyiapan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas;
- n. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan aset Sekolah Menengah Atas;
- o. penyusunan basis data di Sub Koordinator kelembagaan dan sarana prasarana SMA;
- p. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas;
- q. penyiapan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas;
- r. penyiapan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas;
- s. pelaporan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik SMA;
- t. pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Sekolah Menengah Atas;
- u. penyusunan basis data peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Atas;
- v. pelaksanaan dukungan pengembangan program SMA yang terbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- w. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 81

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Kejuruan, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Kejuruan.
 - b. pemeriksaan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. penyiapan bahan perumusan, koordinasi, dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan penyelarasan kurikulum dan penilaian

Sekolah Menengah Kejuruan dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI);

- d. penyiapan bahan penyusunan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. penyiapan bahan penyusunan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. pelaksanaan pengesahan (legalisir) ijazah dan dokumen peserta didik lainnya;
- i. pelaksanaan penerbitan surat pindah Sekolah Menengah Kejuruan dan penyelenggaraan Asesmen Nasional Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. penyusunan basis data kurikulum dan penilaian SMK;
- k. pelaksanaan koordinasi kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. penyiapan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
- m. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Kejuruan;
- n. penyiapan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
- o. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan aset Sekolah Menengah Kejuruan;
- p. penyusunan basis data di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
- q. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik SMK;
- r. penyiapan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan;
- s. penyiapan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan;
- t. pelaporan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan;
- u. pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Sekolah Menengah Kejuruan;
- v. penyusunan basis data peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan;
- w. pelaksanaan dukungan pengembangan program Sekolah Menengah Kejuruan yang terbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- x. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 82

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Khusus, Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Khusus, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Khusus.
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus;
 - c. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Pendidikan Khusus;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus;
 - e. pelaporan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus;
 - f. pelaksanaan pengesahan (legalisir) ijazah dan dokumen peserta didik lainnya;
 - g. pelaksanaan penerbitan surat pindah Pendidikan Khusus dan sekolah kerjasama;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan Asesmen Nasional Pendidikan Khusus;
 - i. penyusunan basis data pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus;
 - j. pelaksanaan koordinasi kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
 - k. penyiapan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Khusus;
 - l. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Pendidikan Khusus;
 - m. penyiapan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana dan prasarana Pendidikan Khusus;
 - n. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan aset Pendidikan Khusus;
 - o. penyusunan basis data di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Khusus;
 - p. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Pendidikan Khusus;
 - q. penyiapan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Pendidikan Khusus;
 - r. penyiapan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Pendidikan Khusus;
 - s. pelaporan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Pendidikan Khusus;

- t. pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Pendidikan Khusus;
- u. penyusunan basis data peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus;
- v. pelaksanaan dukungan pengembangan program Pendidikan Khusus yang terbitkan oleh Kementerian Pendidikan;
- w. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 83

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Atas, pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus;
 - b. penyiapan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN sekolah menengah atas;
 - c. penyiapan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN sekolah menengah atas;
 - d. penyiapan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas ASN dan Non ASN;
 - e. penyiapan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi dan antar provinsi;
 - f. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas ASN dan Non ASN;
 - g. pelaksanaan pelaporan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;
 - h. pelaksanaan keprofesian berkelanjutan bagi guru dan tunjangan profesi guru dan tambahan penghasilan pendidik sekolah menengah atas;
 - i. pelaksanaan Pengelolaan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas ASN dan Non ASN;
 - j. pelaksanaan pengurusan kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas;

- k. pelaksanaan fasilitasi pengembangan karir guru sekolah menengah atas;
- l. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN sekolah menengah kejuruan;
- m. penyiapan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN sekolah menengah kejuruan;
- n. penyiapan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN sekolah menengah kejuruan;
- o. penyiapan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan ASN dan Non ASN lintas jenjang pendidikan dan/atau lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi dan antar provinsi;
- p. pelaksanaan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan ASN dan Non ASN;
- q. pelaporan pelaksanaan kinerja di Sub Koordinator pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan;
- r. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan ASN dan Non ASN;
- s. pelaksanaan pengelolaan tunjangan profesi dan tambahan penghasilan pendidik;
- t. pelaksanaan pengelolaan kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah kejuruan ASN dan Non ASN;
- u. pelaksanaan fasilitasi pengembangan karir guru sekolah menengah kejuruan;
- v. penyiapan bahan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- w. penyiapan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- x. penyiapan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- y. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik pendidikan khusus;
- z. penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan khusus;
- aa. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Tenaga kependidikan Pendidikan Khusus ASN dan Non ASN;
- bb. pelaksanaan pengelolaan tunjangan profesi dan tambahan penghasilan pendidik;
- cc. pelaksanaan fasilitasi pengembangan karir guru Tenaga kependidikan Pendidikan Khusus;
- dd. melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus ASN;
- ee. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- ff. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VIII
CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
Bagian Kesatu
Cabang Dinas
Pasal 377

- (1) Pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan yang hanya diotonomikan kepada daerah provinsi dapat dibentuk cabang dinas di Kabupaten/Kota.
- (2) Wilayah kerja cabang dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi 1 (satu) atau lebih Kabupaten/Kota.
- (3) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Dinas Pendidikan;
 - b. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - c. Dinas Kehutanan; dan
 - d. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (4) Pembentukan cabang dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedua
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 378

- (1) Pada Dinas atau Badan Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

BAB IX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 379

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (4) Pembinaan terhadap Jabatan fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau ketrampilan.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (8) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.

BAB X
ESELONERING, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
Bagian Kesatu
Eselonering
Pasal 380

- (1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Eselon Ib.
- (2) Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD Provinsi, Inspektur, Kepala Dinas dan Kepala Badan adalah Jabatan Eselon Iia;
- (3) Kepala Biro, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Raja Ahmad Tabib dan Direktur Rumah Sakit Jiwa dan Ketergantungan Obat Engku Haji Daud adalah Jabatan Eselon Iib;
- (4) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, Kepala Badan Penghubung, Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Raja Ahmad Tabib dan Rumah Sakit Jiwa dan Ketergantungan Obat Engku Haji Daud adalah Jabatan Eselon IIIa;
- (5) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Raja Ahmad Tabib dan Rumah Sakit Jiwa dan Ketergantungan Obat Engku Haji Daud, Kepala Cabang Dinas dan UPTD pada Dinas dan Badan klasifikasi A adalah Jabatan Eselon IIIb;
- (6) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang, Kepala Cabang Dinas dan UPTD pada Dinas dan Badan klasifikasi B, Kepala Seksi dan Kasubag Cabang Dinas dan UPTD Klasifikasi A dan adalah Jabatan Eselon IVa;
- (7) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD pada Badan dan Dinas Klasifikasi B adalah Eselon IVb.

Bagian Kedua
Pengangkatan dan Pemberhentian
Pasal 381

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Asisten diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri

- Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (9) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (10) Kepala Cabang Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (11) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas dasar pelimpahan kewenangan Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI TATA KERJA Pasal 382

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Kepala Biro beserta jajarannya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing organisasi dan antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pimpinan Unit Organisasi melaksanakan Sistem Kerja dengan berpedoman pada mekanisme kerja dan menyusun peta proses bisnis, yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pimpinan unit organisasi membentuk Tim Kerja pada perangkat daerah yang penetapannya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 383

- (1) Sekretaris Daerah melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang

- ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan Dinas, Badan dan Unit Pelaksana lainnya.
 - (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan dan memberikan penjelasan teknis dan/atau keterangan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan Pemerintah Daerah.
 - (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan dinas daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Pasal 384

- (1) Dalam hal memimpin dan mengelola unit organisasi, pimpinan unit kerja memiliki dan melaksanakan fungsi dan prinsip manajerial dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.
- (2) Fungsi dan prinsip manajerial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan fungsi yang diterapkan oleh pimpinan unit kerja untuk memimpin, dan/atau mengelola unit organisasi yakni pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang baik.
- (3) Pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Jabatan Administrator; dan
 - c. Jabatan Pengawas.

Pasal 385

- (1) Fungsi dan Prinsip manajerial pada Pimpinan unit kerja untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 ayat (3) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Perangkat Daerah berdasarkan rencana strategis Perangkat Daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Perangkat Daerah;
 - c. membina bawahan di lingkungan Perangkat Daerah;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perangkat Daerah;
 - e. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas Perangkat Daerah;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perangkat Daerah; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Perangkat Daerah.
- (2) Fungsi dan Prinsip manajerial pada Pimpinan unit kerja untuk Jabatan Administrator sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Perangkat Daerah;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi Perangkat Daerah;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat; dan
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat.
- (3) Fungsi dan Prinsip manajerial pada Pimpinan unit kerja untuk Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - f. melaporkan pelaksanaan kinerja.

BAB XII BAGAN SUSUNAN ORGANISASI Pasal 386

Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur ini tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI, Lampiran XII, Lampiran XIII, Lampiran XIV, Lampiran XV, Lampiran XVI, Lampiran XVII, Lampiran XVIII, Lampiran XIX, Lampiran XX, Lampiran XXI, Lampiran XXII, Lampiran XXIII, Lampiran XXIV, Lampiran XXV, Lampiran XXVI, Lampiran XXVII, Lampiran XXVIII, Lampiran XXIX, Lampiran XXX, Lampiran XXXI, Lampiran XXXII, Lampiran XXXIII, Lampiran XXXIV, Lampiran XXXV, Lampiran XXXVI dan Lampiran XXXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN Pasal 387

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat yang telah ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP Pasal 388

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 Nomor 816);

- b. Peraturan Gubernur Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 Nomor 817);
- c. Keputusan Gubernur Nomor 1505 Tahun 2021 tentang Koordinator dan Sub Koordinator di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau; dan
- d. Keputusan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 1506 tentang Sub Koordinator di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Raja Ahmad Tabib Provinsi Kepulauan Riau, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 389

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 12 Juni 2023

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 12 Juni 2023

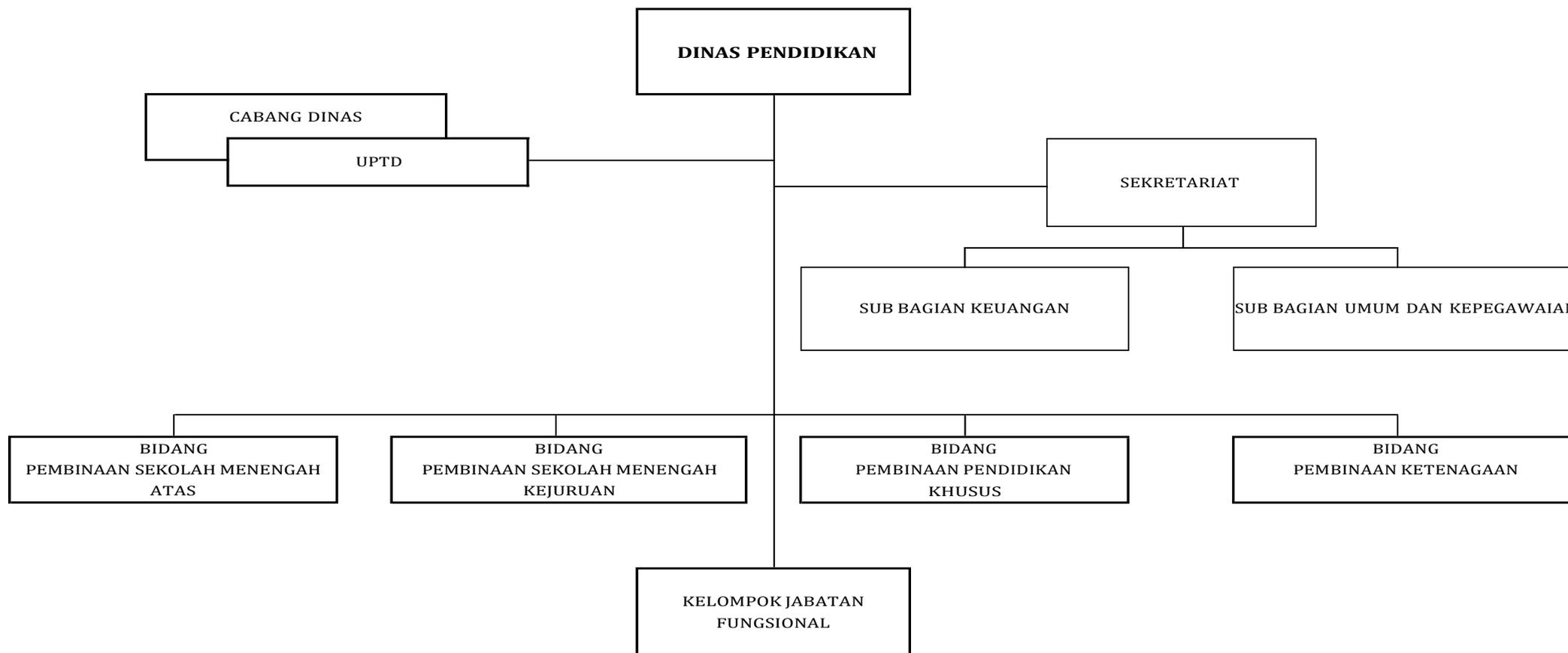
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,

ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2023 NOMOR 909

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

LAMPIRAN VII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD