



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 26 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN
KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAHRAHA PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa dengan beralihnya pengelolaan urusan pendidikan menengah dan pendidikan khusus menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi serta dalam rangka efektivitas penyelenggaraan pengelolaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus pada Pemerintah Kabupaten/Kota se-Provinsi Gorontalo perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis berupa satuan pendidikan Daerah Provinsi pada Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 19 dan Pasal 20 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang menegaskan pada dinas Daerah provinsi dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas daerah provinsi, selain itu di bidang pendidikan terdapat unit pelaksana teknis dinas Daerah Provinsi berupa satuan pendidikan Daerah Provinsi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. 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);
4. 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

MEMUTUSKAN:


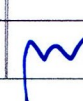
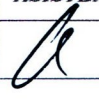
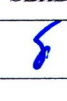

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI GORONTALO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo.
7. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan Asas Otonomi.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo.
9. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Daerah Provinsi yang selanjutnya disingkat UPT Satuan Pendidikan adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo dalam wilayah kerja yang telah ditetapkan.
10. Kepala UPT Satuan Pendidikan Daerah Provinsi adalah adalah pimpinan, pemegang kewenangan dan penanggung jawab Pendidikan Menengah dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
11. Sekolah Menengah Atas Negeri yang selanjutnya disingkat SMAN adalah satuan pendidikan menengah yang dikelola Pemerintah Provinsi Gorontalo yang merupakan jenjang pendidikan menengah pada pendidikan formal setelah lulus Sekolah Menengah Pertama atau sederajat.
12. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang selanjutnya disingkat SMKN adalah yang dikelola Pemerintah Provinsi Gorontalo yang merupakan jenjang pendidikan menengah kejuruan pada pendidikan formal setelah lulus Sekolah Menengah Pertama atau sederajat.
13. Sekolah Luar Biasa Negeri yang selanjutnya disingkat SLBN adalah sekolah yang dikelola Pemerintah Provinsi Gorontalo yang diperuntukan bagi anak yang berkebutuhan khusus.
14. Jabatan Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN





KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.






15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
16. Nama-nama Jabatan Pelaksana adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah Pengawas atau eselon IV.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2






- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Satuan Pendidikan terdiri dari:
 - a. SMA terdiri dari:
 1. SMA Negeri 1 Gorontalo
 2. SMA Negeri 2 Gorontalo
 3. SMA Negeri 3 Gorontalo
 4. SMA Negeri 4 Gorontalo
 5. SMA Negeri 5 Gorontalo
 6. SMA Negeri 6 Gorontalo
 7. SMA Negeri 7 Prasetya Gorontalo
 8. SMA Swasta Muhammadiyah Gorontalo
 9. SMA Islam Terpadu Swasta Moosalamati
 10. SMA Negeri 1 Telaga
 11. SMA Negeri 1 Tilango
 12. SMA Negeri 1 Telaga Biru
 13. SMA Negeri 1 Limboto
 14. SMA Negeri 2 Limboto
 15. SMA Negeri 1 Limboto Barat
 16. SMA Negeri 1 Tibawa
 17. SMA Negeri 1 Dungaliyo
 18. SMA Negeri 1 Bongomeme
 19. SMA Negeri 1 Pulubala
 20. SMA Negeri 1 Mootilango
 21. SMA Negeri 1 Tolangohula
 22. SMA Negeri 1 Asparaga
 23. SMA Negeri 1 Bilato
 24. SMA Negeri 1 Biluhu
 25. SMA Negeri 1 Batudaa Pantai
 26. SMA Swasta Muhammadiyah Batudaa

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

27. SMA Swasta Muhammadiyah Tolangohula
 28. SMA Negeri 1 Tilamuta
 29. SMA Negeri 2 Tilamuta
 30. SMA Negeri 1 Paguyaman
 31. SMA Negeri 2 Paguyaman
 32. SMA Negeri 1 Pauyaman Pantai
 33. SMA Negeri 1 Wonosari
 34. SMA Negeri 2 Wonosari
 35. SMA Negeri 3 Wonosari
 36. SMA Negeri 1 Manunggu
 37. SMA Negeri 1 Botumoito
 38. SMA Negeri 1 Dulupi
 39. SMA Swasta Islam Terpadu Darul Madina Wonosari
 40. SMA Negeri 1 Marisa
 41. SMA Negeri 1 Paguat
 42. SMA Negeri 1 Buntulia
 43. SMA Negeri 1 Randangan
 44. SMA Negeri 1 Lemito
 45. SMA Negeri 1 Popayato
 46. SMA Negeri 1 Popayato Barat
 47. SMA Swasta Muhammadiyah Utama Pohuwato
 48. SMA Negeri 1 Kabila
 49. SMA Negeri 1 Tapa
 50. SMA Negeri 1 Kabila
 51. SMA Negeri 1 Suwawa
 52. SMA Negeri 1 Suwawa Timur
 53. SMA Negeri 1 Bulango Ulu
 54. SMA Negeri 1 Pinogu
 55. SMA Negeri 1 Bone Pantai
 56. SMA Negeri 1 Bone
 57. SMA Swasta Terpadu Wira Bhakti
 58. SMA Negeri 1 Gorontalo Utara
 59. SMA Negeri 2 Gorontalo Utara
 60. SMA Negeri 3 Gorontalo Utara
 61. SMA Negeri 4 Gorontalo Utara
 62. SMA Negeri 5 Gorontalo Utara
 63. SMA Negeri 6 Gorontalo Utara
 64. SMA Negeri 7 Gorontalo Utara
 65. SMA Negeri 8 Gorontalo Utara
 66. SMA Negeri 9 Gorontalo Utara
 67. SMA Negeri 10 Gorontalo Utara
 68. SMA Swasta Al-Akhyaar
- b. SMK terdiri dari:
1. SMK Negeri 1 Gorontalo
 2. SMK Negeri 2 Gorontalo

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

3. SMK Negeri 3 Gorontalo
4. SMK Negeri 4 Gorontalo
5. SMK Negeri 5 Gorontalo
6. SMK Swasta Tirtayasa Gorontalo
7. SMK Swasta Kesehatan Bhakti Nusantara
8. SMK Swasta Tridharma
9. SMK Swasta Bina Taruna
10. SMK Negeri 1 Limboto
11. SMK Negeri 2 Limboto
12. SMK Negeri 1 Batudaa
13. SMK Negeri 1 Mootilango
14. SMK Negeri 1 Pulubala
15. SMK Negeri 1 Dungaliyo
16. SMK Negeri 1 Batudaa Pantai
17. SMK Swasta Almamater Telaga
18. SMK Swasta Pariwisata Bubohu
19. SMK Swasta Cendekia Boliyohuto
20. SMK Swasta Gotong Royong Telaga
21. SMK Swasta Al-Quran dan Dakwah Alam
22. SMK Negeri 1 Boalemo
23. SMK Negeri 1 Paguyaman
24. SMK Negeri 2 Paguyaman
25. SMK Negeri 3 Paguyaman
26. SMK Negeri 1 Wonosari
27. SMK Negeri 2 Wonosari
28. SMK Negeri 1 Dulupi
29. SMK Negeri 1 Botumoito
30. SMK Negeri 1 Mananggu
31. SMK Negeri 1 Marisa
32. SMK Negeri 1 Dengilo
33. SMK Negeri 1 Duhiadaa
34. SMK Negeri 1 Taluditi
35. SMK Negeri 1 Wanggarasi
36. SMK Negeri 1 Patilanggio
37. SMK Negeri 1 Popayato
38. SMK Negeri 1 Popayato Timur
39. SMK Swasta Integral Hidayatullah Marisa
40. SMK Swasta Salafiyah Safiiyah
41. SMK Swasta Kesehatan Muhammadiyah Randangan
42. SMK Swasta Muhammadiyah Utama Pohuwato
43. SMK Negeri 1 Suwawa
44. SMK Negeri 1 Bulango Utara
45. SMK Negeri 1 Bulango Selatan
46. SMK Negeri 1 Bone Pantai
47. SMK Negeri 1 Bone Raya

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

48. SMK Negeri Model Gorontalo
 49. SMK Negeri 1 Gorontalo Utara
 50. SMK Negeri 2 Gorontalo Utara
 51. SMK Negeri 3 Gorontalo Utara
 52. SMK Negeri 4 Gorontalo
 53. SMK Swasta Taruna Bahari
 54. SMK Swasta Kesehatan Gorontalo Utara
- c. SLBN terdiri dari:
1. SLB Negeri Gorontalo
 2. SLB Negeri Limboto
 3. SLB Negeri Suwawa
 4. SLB Negeri Bone Pantai
 5. SLB Negeri Paguyaman
 6. SLB Negeri Tilamuta
 7. SLB Negeri Pohuwato
 8. SLB Negeri Gorontalo Utara

Pasal 3

- (1) UPT Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo adalah Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Kepala Dinas.
- (2) UPT Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Gorontalo di pimpin oleh Kepala UPT.






BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi SMA, terdiri atas:
 - a. Kepala Sekolah;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur SMA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi SMK, terdiri atas:
 - a. Kepala Sekolah;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur SMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi SLBN, terdiri atas:
 - a. Kepala Sekolah;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur SLBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekolah Menengah Atas

Pasal 7

SMA mempunyai tugas mengelola penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas.






Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, UPT SMA menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sekolah;
- b. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- c. penyelenggaraan proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. pelaksanaan evaluasi hasil belajar peserta didik;
- e. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pembelajaran;
- f. analisis dan pengembangan kinerja sekolah;
- g. pelaksanaan ketatausahaan sekolah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program sekolah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9






- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan administratif kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, aset, surat menyurat, pengelolaan naskah dinas, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi serta monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pembelajaran sekolah.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja program sekolah;
 - g. mengelola surat menyurat dan arsip;
 - h. mengelola administrasi keuangan;
 - i. mengelola urusan administrasi kepegawaian;
 - j. mengelola administrasi siswa;
 - k. mengelola perlengkapan, sarana dan prasarana sekolah;
 - l. mengelola data statistik sekolah, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 - m. melaksanakan fasilitasi monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pembelajaran sekolah;
 - n. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan pelaksanaan program sekolah;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekolah Menengah Kejuruan
Pasal 10

SMK mempunyai tugas mengelola penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				






Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, UPT SMK menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja sekolah;
- b. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- c. penyelenggaraan proses pembelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. pelaksanaan evaluasi hasil belajar peserta didik;
- e. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pembelajaran;
- f. analisis dan pengembangan kinerja sekolah;
- g. pelaksanaan ketatausahaan sekolah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program sekolah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan administratif kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, aset, surat menyurat, pengelolaan naskah dinas, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi serta monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pembelajaran sekolah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- f. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja program sekolah;
- g. mengelola surat menyurat dan arsip;
- h. mengelola administrasi keuangan;
- i. mengelola urusan administrasi kepegawaian;
- j. mengelola Administrasi Siswa;
- k. mengelola perlengkapan, sarana dan prasarana sekolah;
- l. mengelola data statistik sekolah, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
- m. melaksanakan fasilitasi monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pembelajaran sekolah;
- n. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan pelaksanaan program sekolah;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

SLBN






Pasal 13

SLBN mempunyai tugas menyelenggarakan Pendidikan Luar Biasa.

Pasal 14






Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, UPT SLBN menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja SLBN;
- b. penyelenggaraan pelayanan pendidikan khusus dari tingkat Taman Kanak-Kanak Luar Biasa (TKLB), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB) dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB);
- c. penyelenggaraan klinik rehabilitasi dan pelayanan khusus bagi anak berkebutuhan khusus;
- d. publikasi yang menyangkut Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus (PKPLK);
- e. penyelenggaraan latihan kerja bagi anak didik berkebutuhan khusus dalam persiapan memasuki dunia kerja;
- f. pelaksanaan ketatausahaan SLBN;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program SLBN; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan administratif kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, aset, surat menyurat, pengelolaan naskah dinas, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi serta monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pembelajaran sekolah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Sub Bagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja program sekolah;
 - g. mengelola surat menyurat dan arsip;
 - h. mengelola administrasi keuangan;
 - i. mengelola urusan administrasi kepegawaian;
 - j. mengelola administrasi siswa;
 - k. mengelola perlengkapan, sarana dan prasarana sekolah;
 - l. mengelola data statistik sekolah, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 - m. melaksanakan fasilitasi monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pembelajaran sekolah;
 - n. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan pelaksanaan program sekolah;
 - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekolah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.






BAB V
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Pelaksana
Pasal 16

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala UPT.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk melaksanakan tugas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan, luas wilayah dan beban kerja.






KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI
TATA KERJA**

Pasal 18

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga dan UPT disusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- (2) Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum Penyelenggaraan Negara.
- (4) Setiap pimpinan satuan pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga dan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga dan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan kerja organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

- (8) Dalam hal pimpinan satuan pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga dan UPT berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan pendidikan setingkat dibawahnya.

BAB VII
KEPEGAWAIAN, ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 19

- (1) Kepala UPT Satuan Pendidikan, dan Kepala Sub Bagian, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan merupakan jabatan fungsional guru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan seperti yang dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti standar kompetensi teknis di bidang Pendidikan yang diatur sesuai Peraturan Menteri di Bidang Pendidikan.

Bagian Kedua

Eselon






Pasal 20

- (1) Kepala UPT Satuan Pendidikan merupakan jabatan fungsional guru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian pada Satuan Pendidikan provinsi adalah jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPT dilingkungan Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB
				

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 14 Juni 2021



Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 14 Juni 2021
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

DARDA DARABA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2021 NOMOR 26.

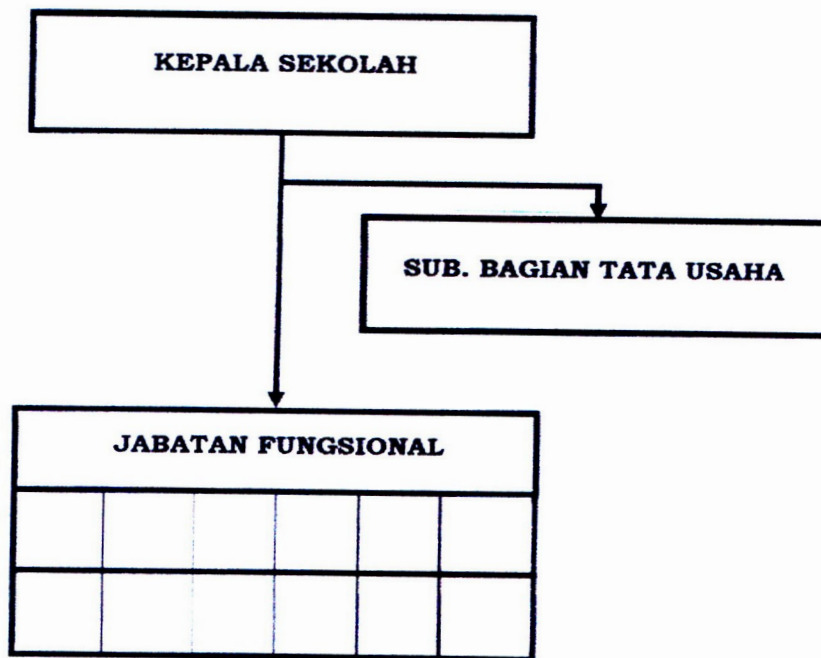
LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 26 TAHUN 2021

TANGGAL : 14 Juni 2021

TENTANG : PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI GORONTALO

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)



DITANDA TANGANI SECARA ELEKTRONIK OLEH :



RUSLI HABIBIE
Gubernur Gorontalo

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB

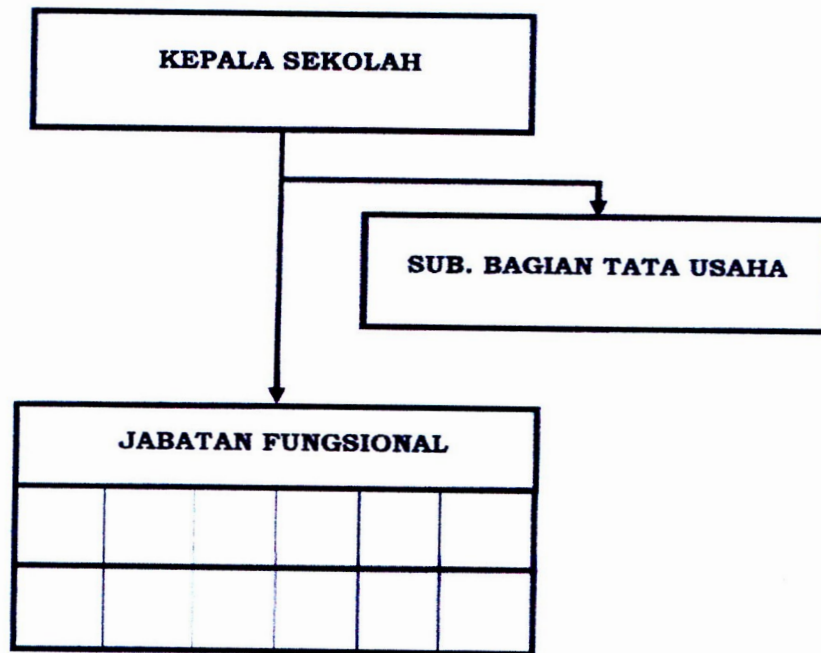
LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 26 TAHUN 2021

TANGGAL : 14 Juni 2021

TENTANG : PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI GORONTALO

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



DITANDA TANGANI SECARA ELEKTRONIK OLEH :



RUSLI HABIBIE
Gubernur Gorontalo

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB

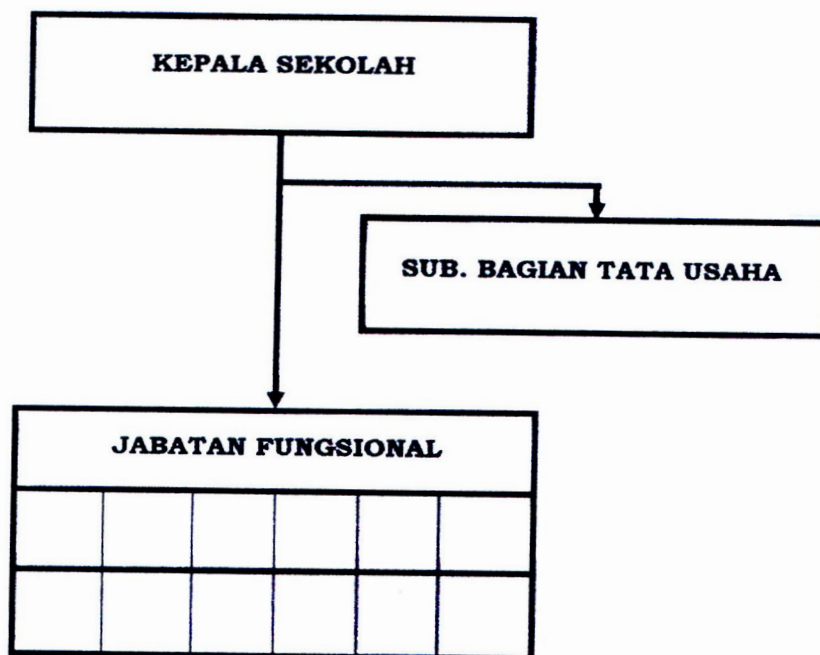
LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 26 TAHUN 2021

TANGGAL : 14 Juni TAHUN 2021

TENTANG : PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI GORONTALO

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI (SLBN)



KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA	WAGUB