



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DINAS PENDIDIKAN

Jalan Kapten A. Rivai No. 47 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan
Telepon : (0711) 354137 – 311089, Faksimili (0711) 311089 Kode Pos 30127
email : disdik.sumselprov.go.id, website : <http://disdik.sumselprov.go.id>

Palembang, 14 Maret 2021

Nomor : 420/3744/Set.3/Disdik.SS/2021 Yth. 1. Sekretaris & Kepala Bidang
Sifat : Penting 2. Kepala SMA/SMK/SLB Negeri
Lampiran : 1 Dokumen dan SON Sriwijaya
Perihal : Penataan Identitas Sekolah di,
Tempat

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pasal 2 ayat 1, 2 dan 3 peraturan Gubernur tersebut mengatur tentang penataan nomenklatur satuan pendidikan SMA/SMK/SLB Negeri dan Pendidikan Khusus Olahraga di Provinsi Sumatera Selatan.
2. Sehubungan dengan angka 1 di atas, Satuan Pendidikan SMA/SMK/SLB Negeri dan SON Sriwijaya, perlu melakukan penyesuaian identitas sekolah yang meliputi :
 - a. Papan Nama Sekolah (*Contoh terlampir*)
 - b. Penomoran surat (*contoh terlampir*)
 - c. Kop Surat (*contoh terlampir*)
 - d. Stempel/Cap Surat (*sebagaimana diatur dalam Permendagri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012*)
 - e. Dan lain-lain terkait tata naskah dinas
3. Melakukan penyesuaian data dalam Aplikasi Data Pokok Pendidikan (DAPODIK)
4. Melakukan penyesuaian data dalam pengelolaan Dana BOS, PSG dan lain-lain
5. Dalam hal memerlukan informasi lebih lanjut dapat menghubungi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Ibu Dra. Hj. Endah Kesuma Dewi, MT - 0812 6802 6800)

Demikian, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Sumatera Selatan,

Drs. H. Riza Fahlevi, MM
Rendah Utama Madya, IV/d
NIP 19630409 198803 1 007

Tembusan :

1. Gubernur Sumatera Selatan (sebagai laporan)
2. Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan
3. Biro Organisasi Setda Prov. Sumsel
4. Kepala BKD Provinsi Sumatera Selatan
5. Arsip



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

**PEMBENTUKAN, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS
SATUAN PENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 ayat (1) huruf a dan ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, Dinas Pendidikan dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan;
 - b. bahwa berdasarkan huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Uraian Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
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 beberapa kali diubah, 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157).

8. 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 486);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 683);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 206);
14. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2020 Nomor 3);

15. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019 Nomor 8);
16. Peraturan Gubernur Nomor 52 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 52).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.
6. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota yang berada dalam wilayah Provinsi Sumatera Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.
8. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.

9. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut UPT Satuan Pendidikan adalah unit layanan yang menyelenggarakan pendidikan.
10. Kepala UPT Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Kepala Sekolah adalah pimpinan, pemegang kewenangan dan penanggungjawab penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan yang ditetapkan.
11. Satuan Pendidikan Menengah adalah unit layanan yang menyelenggarakan pendidikan menengah yang terdiri dari Sekolah Menengah Atas Negeri dan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri.
12. Satuan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus yang selanjutnya disebut PKLK adalah unit layanan yang menyelenggarakan pendidikan Khusus dan Layanan Khusus yang terdiri dari Sekolah Luar Biasa Negeri (SLBN).
13. Sekolah Menengah Atas Negeri yang selanjutnya disingkat SMAN adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs.
14. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang selanjutnya disingkat SMKN adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs.
15. Sekolah Luar Biasa Negeri yang selanjutnya disingkat SLBN adalah satuan pendidikan khusus bagi peserta didik yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, dan/atau sosial.
16. Sekolah Olahraga Negeri Sriwijaya yang selanjutnya disebut SON Sriwijaya adalah satuan pendidikan khusus bagi peserta didik yang memiliki kompetensi dalam bidang olahraga.

17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Jabatan Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
19. 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.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk 455 (empat ratus lima puluh lima) UPT Satuan Pendidikan yang terdiri dari :
 - a. 325 (tiga ratus dua puluh lima) UPT Satuan Pendidikan SMAN;
 - b. 115 (seratus lima belas) UPT Satuan Pendidikan SMKN;
 - c. 13 (tiga belas) UPT Satuan Pendidikan SLBN; dan
 - d. 1 (satu) UPT Satuan Pendidikan Khusus SON Sriwijaya.
- (2) UPT Satuan Pendidikan yang dibentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penataan nomenklatur dari satuan pendidikan yang telah ada sebelumnya, disusun secara berurutan berdasarkan tahun berdiri sekolah pada masing-masing Kabupaten/Kota.
- (3) Nomenklatur Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Kedudukan UPT Satuan Pendidikan sebagai unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas Pendidikan yang menyelenggarakan layanan pendidikan menengah, pendidikan khusus dan layanan khusus.
- (2) UPT Satuan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Satuan Pendidikan SMAN dan SMKN terdiri atas :
 - a. Kepala Sekolah;
 - b. Wakil Kepala Sekolah;
 - c. Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Wakil Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling banyak 4 (empat) orang yang melaksanakan tugas :
 - a. Satuan Pendidikan SMAN di bidang akademik, kesiswaan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, dan administrasi satuan pendidikan; dan
 - b. Satuan Pendidikan SMKN di bidang akademik, kesiswaan, hubungan dunia usaha dan dunia industri, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, dan administrasi satuan pendidikan.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang membawahi Kelompok Jabatan Pelaksana.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas :
 - a. guru; dan
 - b. pustakawan.
- (5) Bagan susunan organisasi Satuan Pendidikan SMAN dan SMKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Satuan Pendidikan SLBN terdiri atas :
 - a. Kepala Sekolah;
 - b. Wakil Kepala Sekolah;
 - c. Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Wakil Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling banyak 3 (tiga) orang yang melaksanakan tugas di bidang akademik, kesiswaan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, dan administrasi satuan pendidikan.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang membawahi Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas :
 - a. guru;
 - b. pustakawan; dan
 - c. terapis.
- (5) Bagan susunan organisasi SLBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Satuan Pendidikan SON Sriwijaya terdiri atas :
 - a. Kepala Sekolah;

- b. Wakil Kepala Sekolah;
 - c. Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Wakil Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling banyak 4 (empat) orang yang melaksanakan tugas di bidang akademik, kesiswaan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, dan administrasi satuan pendidikan.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang membawahi Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas :
- a. guru; dan
 - b. pustakawan.
- (5) Bagan susunan organisasi SON Sriwijaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Satuan Pendidikan SMAN

Pasal 7

Kepala UPT Satuan Pendidikan SMAN mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengelola penyelenggaraan pendidikan jenjang menengah atas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPT Satuan Pendidikan SMAN 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 peraturan perundang-undangan 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 fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan administratif kegiatan Subbagian Tata Usaha yang meliputi :
 - a. penyusunan program;
 - b. kepegawaian;
 - c. kesiswaan;
 - d. keuangan;
 - e. perlengkapan;
 - f. aset;
 - g. surat menyurat;
 - h. pengelolaan naskah dinas, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi serta monitoring; dan
 - i. evaluasi dan penyusunan laporan pembelajaran sekolah.
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian 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 Subbagian 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 UPT Satuan Pendidikan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Satuan Pendidikan SMKN
Pasal 10

Kepala UPT Satuan Pendidikan SMKN mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengelola penyelenggaraan pendidikan jenjang menengah kejuruan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala UPT Satuan Pendidikan SMKN 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 peraturan perundang-undangan 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 fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan administratif kegiatan Subbagian Tata Usaha yang meliputi :

- a. penyusunan program;
- b. kepegawaian;
- c. kesiswaan;
- d. keuangan;
- e. perlengkapan;

- f. aset;
- g. surat menyurat;
- h. pengelolaan naskah dinas;
- i. pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi serta monitoring; dan
- j. evaluasi dan penyusunan laporan pembelajaran sekolah.

(2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian 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 Subbagian 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 UPT Satuan Pendidikan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Satuan Pendidikan SLBN
Pasal 13

Kepala UPT Satuan Pendidikan SLBN mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengelola penyelenggaraan pendidikan jenjang menengah luar biasa.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala UPT Satuan Pendidikan SLBN 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan evaluasi hasil belajar peserta didik;
- e. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pembelajaran;
- f. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sekolah;

- g. pelaksanaan ketatausahaan sekolah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program sekolah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

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

dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- c. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian 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 Subbagian 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 UPT Satuan Pendidikan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Satuan Pendidikan SON Sriwijaya
Pasal 16

Kepala UPT Satuan Pendidikan SON Sriwijaya mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengelola penyelenggaraan pendidikan jenjang menengah kejuruan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala UPT Satuan Pendidikan SON Sriwijaya 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan evaluasi hasil belajar peserta didik;
- e. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pembelajaran;
- f. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sekolah;
- g. pelaksanaan ketatausahaan sekolah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program sekolah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan administratif kegiatan Subbagian Tata Usaha yang meliputi :

- a. penyusunan program;
- b. kepegawaian;
- c. kesiswaan;
- d. keuangan;
- e. perlengkapan;
- f. aset;
- g. surat menyurat;
- h. pengelolaan naskah dinas;
- i. pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi serta monitoring; dan
- j. evaluasi dan penyusunan laporan pembelajaran sekolah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian 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 Subbagian 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.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 19

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

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 20

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.
- (3) Setiap ASN yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (4) Pengangkatan ASN dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemindahan ASN dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Uraian tugas jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala UPT Satuan Pendidikan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi UPT Satuan Pendidikan disusun Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur.
- (2) Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan UPT Satuan Pendidikan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi,

sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi atau dengan instansi lain di luar Pemerintah Provinsi, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT Satuan Pendidikan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT Satuan Pendidikan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab 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 organisasi 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 organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT Satuan Pendidikan berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 22

- (1) Kepala UPT Satuan Pendidikan, dan Kepala Subbagian, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala UPT 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 dengan Peraturan Menteri di bidang pendidikan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 23

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

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPT Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 25

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, pejabat yang ada di UPT Satuan Pendidikan tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 12 Maret 2021
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,



H. HERMAN DERU

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 12 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN,



H. NASRUN UMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 6

NO	NAMA SATUAN PENDIDIKAN		TAHUN BERDIRI	ALAMAT
	LAMA	BARU		
7.	SMA Negeri 1 Sikap Dalam	UPT SMA Negeri 7 Empat Lawang	2004	Jl. Benteng Desa Tangga Rasa Kec. Sikap Dalam Kab. Empat Lawang
8.	SMA Negeri 1 Pendopo	UPT SMA Negeri 8 Empat Lawang	2006	Jl. Raya Desa Landur Kec. Pendopo Kab. Empat Lawang
9.	SMA Negeri 1 Pasemah Air Keruh	UPT SMA Negeri 9 Empat Lawang	2006	Jl. Raya Desa Muara Sindang Kec. Pasemah Air Keruh Kab. Empat Lawang
10.	SMA Negeri 1 Talang Padang	UPT SMA Negeri 10 Empat Lawang	2006	Jl. Raya Desa Lampar Baru Kec. Talang Padang Kab. Empat Lawang
11.	SMA Negeri 3 Tebing Tinggi	UPT SMA Negeri 11 Empat Lawang	2009	Jl. H. Noerdin Panji KM. 3 Desa Mekarjaya Kec. Tebing Tinggi Kab. Empat Lawang
12.	SMA Negeri 2 Muara Pinang	UPT SMA Negeri 12 Empat Lawang	2011	Jl. Kopral Yakup Kec. Muara Pinang Kab. Empat Lawang
13.	SMA Negeri 1 Saling	UPT SMA Negeri 13 Empat Lawang	2013	Jl. Desa Tanjung Ning Kec. Saling Kab. Empat Lawang
14.	SMA Negeri 2 Lintang Kanan	UPT SMA Negeri 14 Empat Lawang	2016	Jl. Raya Desa Umojati Kec. Lintang Kanan

12. Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (PALI)

NO	NAMA SATUAN PENDIDIKAN		TAHUN BERDIRI	ALAMAT
	LAMA	BARU		
1.	SMA Negeri 1 Talang Ubi	UPT SMA Negeri 1 Penukal Abab Lematang Ilir	1991	Jl. Beringin Talang Subur Rt. 3 Rw 4 Kec. Talang Ubi Kab. PALI
2.	SMA Negeri 1 Tanah Abang	UPT SMA Negeri 2 Penukal Abab Lematang Ilir	1996	Jl. Pendopo Tanah Abang Kec. Tanah Abang Kab. PALI
3.	SMA Negeri 1 Penukal	UPT SMA Negeri 3 Penukal Abab Lematang Ilir	2000	Jl. Pahlawan Kec. Penukal Kab. PALI
4.	SMA Negeri 2 Unggulan Talang Ubi	UPT SMA Negeri 4 Penukal Abab Lematang Ilir	2004	Jl. Bongas No. 421 Talang Karang Kec. Talang Ubi Kab. PALI