

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**NOMOR 57 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

- 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-Kalimantan Tengah perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis berupa satuan pendidikan Daerah Provinsi pada Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 19 dan Pasal 20 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, menyatakan bahwa 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 sebagai pelaksanaan Pasal 5 ayat (4) Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu ditetapkan Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
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);
9. 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);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang Menjadi Kewenangan Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 90);
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 30);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota yang berada di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
7. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah.

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Daerah Provinsi yang selanjutnya disingkat UPT Satuan Pendidikan adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah dalam wilayah kerja yang telah ditetapkan.
11. Kepala UPT Satuan Pendidikan Daerah Provinsi adalah adalah pimpinan, pemegang kewenangan dan penanggung jawab Pendidikan Menengah dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
12. Sekolah Menengah Atas Negeri yang selanjutnya disingkat SMAN adalah satuan pendidikan menengah yang dikelola Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang merupakan jenjang pendidikan menengah pada pendidikan formal setelah lulus Sekolah Menengah Pertama atau sederajat.
13. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang selanjutnya disingkat SMKN adalah yang dikelola Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang merupakan jenjang pendidikan menengah kejuruan pada pendidikan formal setelah lulus Sekolah Menengah Pertama atau sederajat.
14. Sekolah Luar Biasa Negeri yang selanjutnya disingkat SLBN adalah sekolah yang dikelola Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang diperuntukan bagi anak yang berkebutuhan khusus.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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 UPT Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan.
- (2) Satuan Pendidikan terdiri dari:
  - a. SMAN terdiri dari:
    1. SMAN 1 Gunung Bintang Awai;
    2. SMAN 2 Gunung Bintang Awai;
    3. SMAN 3 Gunung Bintang Awai;
    4. SMAN 1 Dusun Utara;
    5. SMAN 3 Dusun Utara;
    6. SMAN 1 Dusun Selatan;
    7. SMAN 2 Dusun Selatan;
    8. SMAN 3 Dusun Selatan;
    9. SMAN 1 Dusun Hilir;
    10. SMAN 1 Karau Kuala;
    11. SMAN 2 Karau Kuala;
    12. SMAN 1 Jenamas;
    13. SMAN 1 Patangkep Tutui;
    14. SMAN 2 Paju Epat;
    15. SMAN 1 Raren Batuah;
    16. SMAN 1 Paju Epat;
    17. SMAN 1 Tamiang Layang;
    18. SMAN 1 Awang Lapai;
    19. SMAN 1 Benua Lima;
    20. SMAN 1 Dusun Tengah;
    21. SMAN 1 Pematang Karau;
    22. SMAN 1 Karusen Janang;
    23. SMAN 1 Paku;
    24. SMAN 2 Gunung Timang;
    25. SMAN 1 Muara Teweh;
    26. SMAN 2 Muara Teweh;
    27. SMAN 3 Muara Teweh;
    28. SMAN 4 Muara Teweh;
    29. SMAN 5 Muara Teweh;
    30. SMAN 1 Lahei Barat;

31. SMAN 1 Teweh Baru;
32. SMAN 1 Montallat;
33. SMAN 1 Teweh Timur;
34. SMAN 1 Lahei;
35. SMAN 1 Gunung Timang;
36. SMAN 1 Damang Batu;
37. SMAN 1 Manuhing Raya;
38. SMAN 1 Miri Manasa;
39. SMAN 1 Kurun;
40. SMAN 2 Kurun;
41. SMAN 1 Kahayan Hulu Utara;
42. SMAN 1 Tewah;
43. SMAN 2 Tewah;
44. SMAN 1 Sepang;
45. SMAN 1 Rungan;
46. SMAN 1 Manuhing;
47. SMAN 1 Rungan Barat;
48. SMA Persiapan Negeri 1 Mihing Raya;
49. SMAN 1 Kuala Kapuas;
50. SMAN 2 Kuala Kapuas;
51. SMAN 3 Kuala Kapuas;
52. SMAN 1 Pulau Petak;
53. SMAN 1 Kapuas Hilir;
54. SMAN 1 Kapuas Tengah;
55. SMAN 1 Kapuas Barat;
56. SMAN 1 Kapuas Timur;
57. SMAN 1 Basarang;
58. SMAN 1 Mantangai;
59. SMAN 1 Kapuas Murung;
60. SMAN 2 Kapuas Murung;
61. SMA Persiapan Negeri 2 Timpah;
62. SMAN 1 Kapuas Hulu;
63. SMAN 1 Timpah;
64. SMAN 1 Kapuas Kuala;
65. SMA Persiapan Negeri 1 Pasak Talawang
66. SMAN 1 Katingan Hilir;
67. SMAN 2 Katingan Hilir;
68. SMAN 1 Katingan Kuala;

69. SMAN 2 Katingan Kuala;
70. SMAN 1 Tewang Sangalang Garing;
71. SMAN 1 Pulau Malan;
72. SMAN 2 Bukit Raya;
73. SMAN 1 Tasik Payawan;
74. SMAN 1 Katingan Hulu;
75. SMAN 1 Bukit Raya;
76. SMAN 1 Petak Malai;
77. SMAN 1 Katingan Tengah;
78. SMAN 1 Sanaman Mantikei;
79. SMAN 1 Marikit;
80. SMAN 1 Pangkalan Lada;
81. SMAN 1 Kumai;
82. SMAN 2 Kumai;
83. SMAN 1 Pangkalan Bun;
84. SMAN 2 Pangkalan Bun;
85. SMAN 3 Pangkalan Bun;
86. SMAN 1 Arut Utara;
87. SMAN 1 Pangkalan Banteng;
88. SMAN 1 Kotawaringin Lama;
89. SMAN 1 Cempaga Hulu;
90. SMAN 1 Sampit;
91. SMAN 2 Sampit;
92. SMAN 3 Sampit;
93. SMAN 4 Sampit;
94. SMAN 1 Antang Kalang;
95. SMAN 1 Cempaga;
96. SMAN 1 Mentaya Hilir Utara;
97. SMAN 1 Mentaya Hilir Selatan;
98. SMAN 1 Kota Besi;
99. SMAN 1 Parenggean;
100. SMAN 1 Mentaya Hulu;
101. SMAN 3 Bulik;
102. SMAN 1 Delang;
103. SMAN 1 Sematu Jaya;
104. SMAN 1 Lamandau;
105. SMAN 2 Lamandau;
106. SMAN 1 Bulik Timur;

107. SMAN 1 Mentohi Raya;
108. SMAN 1 Belantikan Raya;
109. SMAN 1 Batang Kawa;
110. SMAN 1 Bulik;
111. SMAN 2 Bulik;
112. SMAN 1 Satap Murung;
113. SMAN 1 Satu Atap Laung Tuhup;
114. SMAN 1 Laung Tuhup;
115. SMAN 2 Laung Tuhup;
116. SMAN 3 Laung Tuhup;
117. SMAN 4 Laung Tuhup;
118. SMAN 1 Murung;
119. SMAN 2 Murung;
120. SMAN 3 Murung;
121. SMAN 1 Barito Tuhup Raya;
122. SMAN 1 Permata Intan;
123. SMAN 2 Tanah Siang Satu Atap;
124. SMAN 1 Sungai Babuat;
125. SMAN 1 Atap Tanah Siang;
126. SMAN 1 Sumber Barito;
127. SMAN 2 Sumber Barito;
128. SMAN 1 Seribu Riam;
129. SMAN 1 Uut Murung Satu Atap;
130. SMAN 1 Tanah Siang;
131. SMAN 3 Tanah Siang Satu Atap;
132. SMAN 4 Tanah Siang Satu Atap;
133. SMAN 1 Tanah Siang Selatan;
134. SMAN 1 Pandih Batu;
135. SMAN 1 Kahayan Tengah;
136. SMAN 2 Kahayan Tengah;
137. SMAN 1 Banama Tingang;
138. SMAN 2 Banama Tingang;
139. SMAN 1 Jabiren Raya;
140. SMAN 1 Kahayan Hilir;
141. SMAN 2 kahayan hilir;
142. SMAN 1 Kahayan Kuala;
143. SMAN 2 Kahayan Kuala;
144. SMAN 1 Maluku;

145. SMAN 2 Maluku;
146. SMAN 3 Maluku;
147. SMAN 1 Sebangau Kuala;
148. SMA Persiapan Negeri 3 Kahayan Kuala;
149. SMA Persiapan Negeri 4 Kahayan Kuala;
150. SMA Persiapan Negeri 5 Kahayan Kuala;
151. SMA Persiapan Negeri 2 Pandih Batu;
152. SMAN 1 Kuala Pembuang;
153. SMAN 2 Kuala Pembuang;
154. SMAN 1 Danau Sembuluh;
155. SMAN 2 Danau Sembuluh;
156. SMAN1 Batu Ampar;
157. SMAN 1 Hanau;
158. SMAN 1 Danau Seluluk;
159. SMAN 1 Seruyan Hulu;
160. SMAN 1 Seruyan Tengah;
161. SMAN 2 Seruyan Tengah;
162. SMAN 1 Pantai Lunci;
163. SMAN 1 Permata Kecubung;
164. SMAN 1 Balai Riam;
165. SMAN 1 Jelai;
166. SMAN 1 Sukamara;
167. SMAN 1 Palangka Raya;
168. SMAN 2 Palangka Raya;
169. SMAN 3 Palangka Raya;
170. SMAN 4 Palangka Raya;
171. SMAN 5 Palangka Raya;
172. SMAN 6 Palangka Raya;
173. SMAN 7 Palangka Raya;
174. SMAN 8 Palangka Raya;
175. SMAN 9 Palangka Raya; dan
176. SMAN 10 Palangka Raya.

b. SMKN terdiri dari:

1. SMKN 1 Buntok;
2. SMKN 2 Buntok;
3. SMKN 1 Tamiang Layang;
4. SMKN 2 Tamiang Layang;
5. SMKN PAKU;
6. SMKN 1 Raren Batuah;
7. SMKN Kecil Teweh Timur;

8. SMKN 1 Muara Teweh;
9. SMKN 2 Muara Teweh;
10. SMKN 1 Bukit Sawit;
11. SMKN 1 Gunung Purei;
12. SMKN 1 Gunung Timang;
13. SMKN Kecil Teweh Tengah;
14. SMKN 1 Rungan Hulu;
15. SMKN 1 Kurun;
16. SMKN 1 Mihing Raya;
17. SMKN 1 Kuala Kapuas;
18. SMKN 2 Kuala Kapuas;
19. SMKN 3 Kuala Kapuas;
20. SMKN 4 Kuala Kapuas;
21. SMKN 5 Kuala Kapuas;
22. SMKN 1 Kapuas Kuala;
23. SMKN 1 Kapuas Murung;
24. SMKN 2 Kapuas Murung;
25. SMKN 1 Mandau Talawang;
26. SMKN 1 Timpah;
27. SMKN 1 Mantangai;
28. SMKN 2 Mantangai;
29. SMKN 1 Pasak Talawang;
30. SMKN 1 Kamipang;
31. SMKN 1 Katingan Kuala;
32. SMKN 1 Sanaman Mantikei;
33. SMKN 1 Katingan Hilir;
34. SMKN 2 Katingan Hilir;
35. SMKN 1 Mendawai;
36. SMKN 1 Pangkalan Bun;
37. SMKN 2 Pangkalan Bun;
38. SMKN 3 Pangkalan Bun;
39. SMKN 4 Pangkalan Bun;
40. SMKN 1 Kumai;
41. SMKN 2 Kumai;
42. SMKN 1 Pangkalan Banteng;
43. SMKN 1 Pangkalan Lada;
44. SMKN 1 Kotawaringin Lama;
45. SMKN 1 Kota Besi;
46. SMKN 1 Sampit;
47. SMKN 2 Sampit;
48. SMKN 3 Sampit;
49. SMKN 4 Sampit;
50. SMKN 1 Cempaga Hulu;
51. SMKN 1 Cempaga;
52. SMKN 1 Mentaya Hulu;
53. SMKN 2 Mentaya Hulu;

54. SMKN 1 Teluk Sampit;
55. SMKN 1 Mentaya Hilir Selatan;
56. SMKN 1 Bukit Santuai;
57. SMKN 1 Telawang;
58. SMKN 1 Antang Kalang;
59. SMKN 1 Pulau Hanaut;
60. SMKN 1 Mentohi Raya;
61. SMKN 1 Bulik Timur;
62. SMKN 2 Bulik Timur;
63. SMKN 1 Bulik;
64. SMKN 2 Bulik;
65. SMKN 1 Lamandau;
66. SMKN 1 Batang Kawa;
67. SMKN 1 Belantikan Raya;
68. SMKN 1 Sematu Jaya;
69. SMKN 1 Delang;
70. SMKN 1 Permata Intan;
71. SMKN 1 Puruk Cahu;
72. SMK Persiapan Negeri 2 Banama Tingang;
73. SMKN Persiapan Pandih Batu;
74. SMKN 1 Banama Tingang;
75. SMKN I Kahayan Hilir;
76. SMKN Persiapan Sebagai Kuala;
77. SMK Persiapan Negeri 2 Kahayan Hilir;
78. SMKN 1 Seruyan;
79. SMKN 1 Hanau;
80. SMKN 1 Danau Sembuluh;
81. SMKN 1 Palangka Raya;
82. SMKN 2 Palangka Raya;
83. SMKN 3 Palangka Raya;
84. SMKN 4 Palangka Raya;
85. SMKN 5 Palangka Raya;
86. SMKN 6 Palangka Raya;
87. SMKN 7 Palangka Raya;
88. SMKN 8 Palangka Raya;
89. SMKN Permata Kecubung;
90. SMKN 1 Jelai; dan
91. SMKN 1 Sukamara.

c. SLBN terdiri dari:

1. SLBN I Buntok;
2. SLBN Tamiang Layang;
3. SLBN 1 Muara Teweh;
4. SLBN Kuala Kurun;
5. SLBN Selat;
6. SDLBN Selat;
7. SLBN 1 Katingan Hilir;

8. SLBN 2 Katingan Hilir;
9. SDLBN Pangkalan Bun;
10. SMPLBN Pangkalan Bun;
11. SDLBN Sampit;
12. SMPLBN Sampit;
13. SMALBN Sampit;
14. SLBN Bulik;
15. SLBN Puruk Cahu;
16. SLBN 1 Pulang Pisau;
17. SLBN 1 Seruyan;
18. SLBN 1 Palangka Raya; dan
19. SLBN 2 Palangka Raya.

### **Pasal 3**

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

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 4**

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

### **Pasal 5**

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

### **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 sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu SMAN**

#### **Pasal 7**

SMAN mempunyai tugas mengelola penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas.

#### **Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, UPT 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 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.

### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### **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.
- (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 SMKN**

### **Pasal 10**

SMKN mempunyai tugas mengelola penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.

### **Pasal 11**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, UPT 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 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.

## **Sub Bagian Tata Usaha**

### **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;
  - 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.

**Sub Bagian Tata Usaha**

**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
- 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 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.
- (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 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 organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan 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 organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan 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 organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan 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.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan UPT berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi 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 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 dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**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 Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 27 Desember 2018

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

*ttd*

**SUGIANTO SABRAN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 27 Desember 2018

**SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

*ttd*

**FAHRIZAL FITRI**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2018 NOMOR 57**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM,**

**SARING, S.H., M.H.**

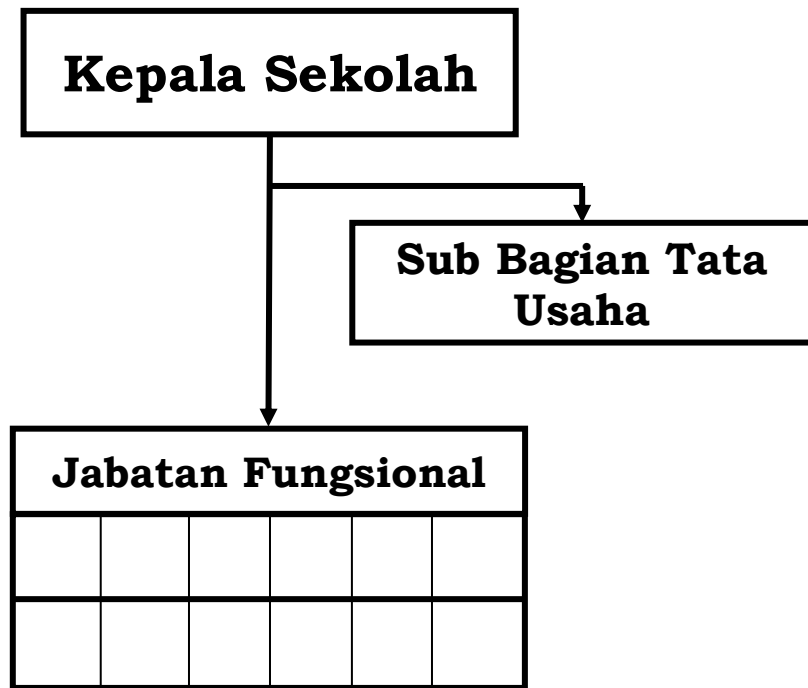
**NIP. 19650510 198703 1 003**



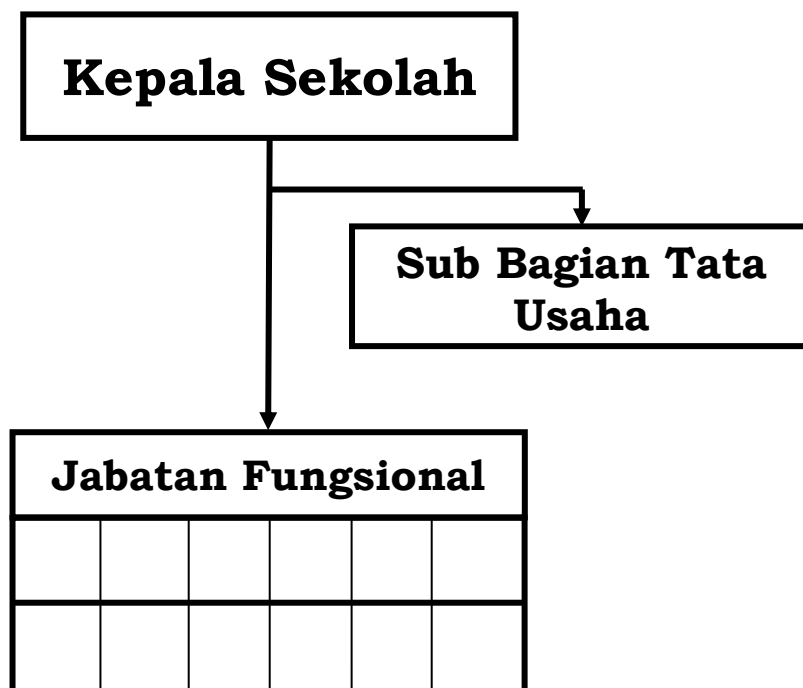
**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH  
NOMOR 57 TAHUN 2018  
TANGGAL 27 DESEMBER 2018**

---

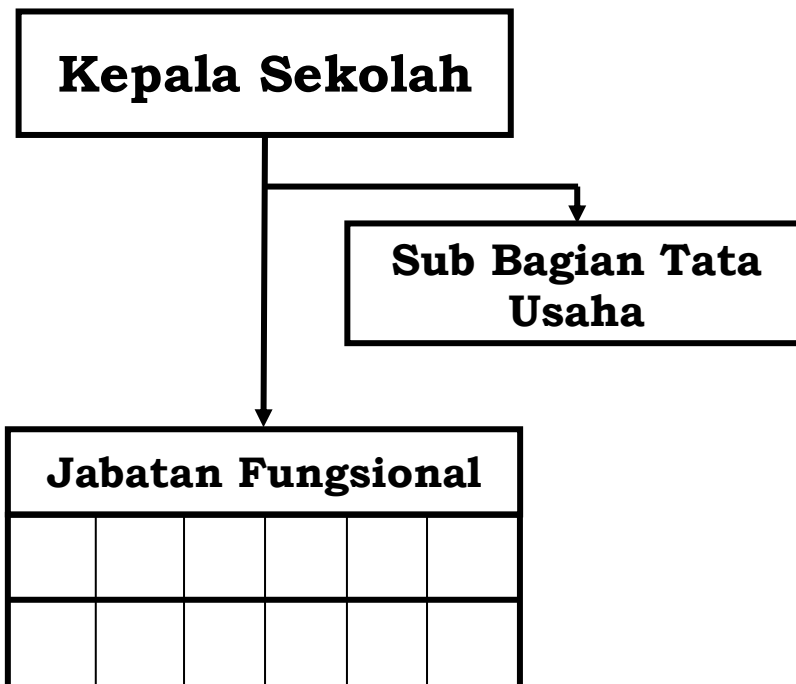
**1. Struktur Organisasi Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN)**



**2. Struktur Organisasi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN)**



**3. Struktur Organisasi Sekolah Luar Biasa Negeri (SLBN)**



**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

**SUGIANTO SABRAN**

Salinan sesuai dengan aslinya



**KEPALA BIRO HUKUM,**

**SARING, S.H., M.H.**

**NIP. 19650510 198703 1 003**