



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA CABANG DINAS PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (5) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Cabang Dinas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, (Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA CABANG DINAS PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI SULAWESI TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Cabang Dinas adalah Cabang Dinas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan/atau urusan pemerintahan yang hanya di otonomikan kepada Daerah Provinsi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan yang menjadi kewenangan Cabang Dinas Wilayah I yakni menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan/atau urusan yang hanya di otonomikan kepada Daerah.

- (2) Ketentuan urusan yang menjadi kewenangan Cabang Dinas Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku secara mutatis mutandis bagi urusan yang menjadi kewenangan Cabang Dinas Wilayah II, Cabang Dinas Wilayah III, Cabang Dinas Wilayah IV, Cabang Dinas Wilayah V dan Cabang Dinas Wilayah VI.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Cabang Dinas Wilayah I terdiri atas :
- a. Kepala Cabang Dinas;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pembinaan SMA;
 - d. Seksi Pembinaan SMK; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan susunan organisasi Cabang Dinas Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku secara mutatis mutandis bagi susunan organisasi Cabang Dinas Wilayah II, Cabang Dinas Wilayah III, Cabang Dinas Wilayah IV, Cabang Dinas Wilayah V dan Cabang Dinas Wilayah VI.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Cabang Dinas Wilayah I

Pasal 4

- (1) Kepala Cabang Dinas Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan urusan pada bidang pendidikan menengah di wilayahnya meliputi ketatausahaan, pembinaan SMA dan pembinaan SMK.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Cabang Dinas Wilayah I mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan di bidang pendidikan menengah meliputi Ketatausahaan, Pembinaan SMA dan Pembinaan SMK;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan urusan di bidang pendidikan menengah meliputi Ketatausahaan, Pembinaan SMA dan Pembinaan SMK;
 - c. koordinasi urusan di Bidang Ketatausahaan, Pembinaan SMA dan Pembinaan SMK;
 - d. melaporkan hasil kegiatan Cabang Dinas berdasarkan Tugas Pokok kepada Kepala Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha Wilayah I

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan tanggung jawabnya;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - d. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
 - f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan Cabang Dinas;
 - h. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan dan menilai sesuai Tugas Pokok;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga
Seksi Pembinaan SMA Wilayah I

Pasal 6

- (1) Seksi Pembinaan SMA Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan SMA berdasarkan wilayah kerjanya.
- (2) Uraian tugas Seksi pembinaan SMA Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan Kegiatan Seksi SMA berdasarkan tanggung jawab;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - d. menghimpun dan mengolah data siswa peserta ujian nasional SMA berdasarkan laporan bulanan Kepala Sekolah dan laporan lainnya;

- e. menghimpun data siswa penerima bantuan siswa miskin, pemberian beasiswa dan siswa penerima KIP;
- f. menyiapkan bahan dan data perpindahan peserta didik, PTK SMA dan pengelolaan data IT Data Pokok Pendidikan sesuai akreditasi sekolah;
- g. menyiapkan bahan dan data fasilitasi pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dan kegiatan belajar mengajar;
- h. melaksanakan Lomba Olimpiade Sains, Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional, Festival Lomba Seni Siswa Nasional dan Lomba Debat Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing serta lomba-lomba lainnya Tingkat masing-masing Kabupaten/Kota lingkup wilayah kerja;
- i. melaksanakan Lomba Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA tingkat Kabupaten/Kota;
- j. memfasilitasi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan;
- k. melaksanakan pengelolaan data rehabilitasi dan revitalisasi sarana dan prasarana serta pengusulan bahan data rekomendasi pengembangan Unit Sekolah Baru sesuai dengan kebutuhan;
- l. melaksanakan pemetaan pada satuan pendidikan terhadap Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan kondisi kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta memfasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan, pengembangan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- m. memfasilitasi kegiatan Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah, Musyawarah Kerja Kepala Sekolah dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran untuk merencanakan dan memprogramkan seluruh kegiatannya;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan dan menilai sesuai tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- p. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan SMA.

Bagian Keempat
Seksi Pembinaan SMK Wilayah I

Pasal 7

- (1) Seksi Pembinaan SMK Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan SMK berdasarkan wilayah kerjanya.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan SMK Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan Kegiatan Seksi SMK berdasarkan tanggung jawab;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. menghimpun dan mengolah data siswa peserta ujian nasional SMK berdasarkan laporan bulanan Kepala Sekolah dan laporan lainnya;
- e. menghimpun data siswa penerima bantuan siswa miskin, pemberian beasiswa dan siswa penerima KIP;
- f. menyiapkan bahan dan data perpindahan peserta didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK dan pengelolaan data IT Data Pokok Pendidikan sesuai akreditasi sekolah;
- g. menyiapkan bahan dan data fasilitasi pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dan kegiatan belajar mengajar;
- h. melaksanakan Lomba Kompetensi Siswa, Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional, Festival Lomba Seni Siswa Nasional dan Lomba Debat Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing serta lomba lainnya Tingkat masing-masing Kabupaten/Kota lingkup wilayah kerja;
- i. melaksanakan Lomba Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK tingkat Kabupaten/Kota;
- j. memfasilitasi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan;
- k. melaksanakan pengelolaan data rehabilitasi dan revitalisasi sarana dan prasarana serta pengusulan bahan data rekomendasi pengembangan Unit Sekolah Baru sesuai dengan kebutuhan;
- l. melaksanakan pemetaan pada satuan pendidikan terhadap Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan kondisi kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta memfasilitasi peningkatan kesejahteraan, penghargaan, pengembangan dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- m. memfasilitasi kegiatan Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah, Musyawarah Kerja Kepala Sekolah dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran untuk merencanakan dan memprogramkan seluruh kegiatannya;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan dan menilai sesuai tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- p. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan SMK.

Bagian Kelima
Cabang Dinas Wilayah II sampai dengan
Cabang Dinas Wilayah VI

Pasal 8

Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kepala Cabang Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Pembinaan SMA dan Kepala Seksi Pembinaan SMK Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 7 berlaku secara mutatis mutandis bagi tugas dan fungsi pada Cabang Dinas Wilayah II sampai dengan Cabang Dinas Wilayah VI.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Uraian Tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT disusun standar operasional (SOP) prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar operasional prosedur (SOP) kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi di dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kepastian hukum;
 - b. tertib penyelenggara negara;
 - c. kepentingan umum;
 - d. keterbukaan;
 - e. proporsionalitas;
 - f. profesionalitas;
 - g. akuntabilitas;
 - h. efisiensi;
 - i. efektivitas; dan
 - j. keadilan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan UPT wajib mengawasi, memeimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan peundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggung jawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan oraganisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan oraganisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memeberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 12

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 13

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 14

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala UPT melalui Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 15

- (1) Setiap unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.

- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 16

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 17

Kepala Cabang Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 6 April 2017

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 6 April 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,
ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR : 557

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM


DR. YOPIE M.P., S.H. .MH

Pembina

NIP. 19780525 199703 1 001