



SALINAN

WALIKOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAREPARE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (14) Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. 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);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

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

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi dan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar menjadi Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 330);
8. 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);
9. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1453 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar;
10. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127);
11. Peraturan Walikota Parepare Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 52);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Parepare.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kota Parepare.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare.
6. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat SKB adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan nonformal.

7. Unit

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare.
8. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Kepala UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini, dibentuk UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang merupakan jabatan fungsional pamong belajar yang diberikan tugas tambahan.
- (3) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Nonformal SKB terdiri atas:
 - a. kepala UPTD;
 - b. urusan Tata Usaha; dan
 - c. jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Kepala UPTD

Pasal 4

- (1) Kepala UPTD Satuan Pendidikan Nonformal SKB mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan Sanggar Kegiatan Belajar;
 - c. pelaksanaan administrasi Sanggar Kegiatan Belajar; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja UPTD sebagai bahan penyusunan program dan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan SKB untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian dalam lingkungan SKB;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan proses administrasi kegiatan belajar mengajar;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengoordinasikan dan menata administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kesiswaan/warga belajar, ketenagaan, keuangan, kurikulum serta sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pendidikan;
 - j. mengoordinasikan, mengatur pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler/karakteristik daerah;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan instansi terkait dan masyarakat;
 - l. mengoordinasikan dan mengatur pelaksanaan kegiatan dan bimbingan diluar jam sekolah;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan sanggar kegiatan belajar;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi SKB;
 - o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas dan Uraian Tugas Urusan Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Urusan Tata Usaha dilaksanakan oleh staf fungsional yang mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, kurikulum, peserta didik, pelaporan, umum, kepegawaian, sarana dan prasarana, dan keuangan dalam lingkungan UPTD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan urusan Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Urusan Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

e.menyusun

- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan SKB sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- h. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program SKB;
- i. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan organisasi dan ketatalaksanaan;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kerumahtanggaan;
- p. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas urusan tata usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah jabatan fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan jabatan fungsional pada UPTD dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang pemerintahan yang ditangani.

Bagian

Bagian Kedua
Jabatan
Pasal 8

Kepala UPTD, Urusan Tata Usaha dan Jabatan Fungsional merupakan jabatan fungsional pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPTD melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 10

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPTD Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Parepare Nomor 78 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kota Parepare (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 78), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Parepare.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 14 Februari 2018

WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 14 Februari 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

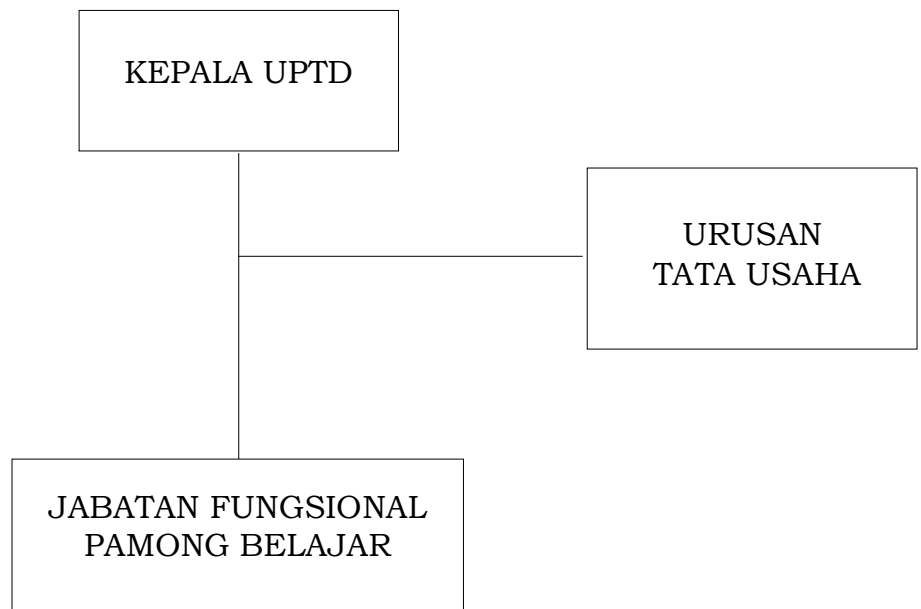
Ttd

IWAN ASAAD

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2018 NOMOR 9

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 9 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR
KEGIATAN BELAJAR PADA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR PADA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN



WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE