



WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SEJENIS SANGGAR
KEGIATAN BELAJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pembentukan dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 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 Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan 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 Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar menjadi Satuan Pendidikan Nonformal;

12. 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 ;
13. Edaran Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1085/C.C4.I/PR/2015 tentang Permohonan Perubahan Status UPT SKB menjadi Satuan PNF Sanggar Kegiatan Belajar,
14. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Palopo (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8).
15. Peraturan Walikota Palopo Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SEJENIS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palopo sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Palopo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo.
5. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Palopo.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kota Palopo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kota Palopo.
8. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat SKB adalah .
9. Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat UPT SKB adalah Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan yang menangani urusan Pendidikan di Kota Palopo yang berbentuk Satuan Pendidikan Nonformal atau Sejenis.

10. Satuan Pendidikan Nonformal sejenis yang selanjutnya disebut Satuan PNF Sejenis adalah Kelompok Layanan Pendidikan yang menyelenggarakan Program Pendidikan Nonformal
11. Pamong Belajar adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas dan bertanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Belajar dan Mengajar, melakukan Pembinaan, Pendampingan, Pembuatan Percobaan, Pengembangan Kurikulum, Pengkajian Program dan Penilaian Pendidikan Nonformal serta Pengabdian masyarakat.
12. Kepala SKB adalah Kepala Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Kota Palopo.
13. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
14. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini, dibentuk Satuan Pendidikan Nonformal sejenis SKB Palopo;
- (2) Sanggar Kegiatan Belajar Kota Palopo berkedudukan sebagai Satuan Pendidikan Nonformal pada lingkup Dinas Pendidikan Kota Palopo;
- (3) Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis SKB Palopo dibentuk berdasarkan potensi karakteristik dan beban kerja;
- (4) Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis SKB Palopo, wilayah kerjanya meliputi seluruh Daerah dalam Wilayah Kota Palopo yakni 9 Kecamatan dan 48 Kelurahan;
- (5) Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar Kota Palopo di pimpin oleh seorang tenaga fungsional, Pamong Belajar yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sanggar Kegiatan Belajar yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis SKB, terdiri dari:
 - a. kepala satuan PNF sejenis SKB;
 - b. urusan tata usaha; dan
 - c. jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Tugas dan Rincian Tugas Kepala Satuan Pendidikan NonFormal Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan PNF Sejenis Sanggar Kegiatan Belajar Palopo mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan Program Pendidikan Nonformal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan, menetapkan dan mengembangkan visi SKB;
 - b. merumuskan, menetapkan dan mengembangkan misi SKB;
 - c. merumuskan, menetapkan dan mengembangkan tujuan SKB;
 - d. menyusun rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan SKB;
 - e. menyusun rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran SKB berdasarkan rencana kerja jangka menengah;
 - f. menyusun rencana program SKB;
 - g. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan SKB per semester dan tahunan;
 - h. melaksanakan pengembangan organisasi SKB sesuai dengan kebutuhan;
 - i. melaksanakan pengelolaan perubahan dan pengembangan SKB menuju organisasi pembelajar yang efektif;
 - j. melaksanakan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SKB dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
 - k. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana SKB dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
 - l. melaksanakan pengelolaan peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru serta penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;
 - m. melaksanakan pengelolaan pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
 - n. melaksanakan program percontohan program PAUD dan Dikmas;
 - o. melaksanakan pembimbingan program PAUD dan Dikmas di masyarakat;
 - p. melaksanakan program kelurahan binaan PAUD dan Dikmas;
 - q. melaksanakan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program PAUD dan Dikmas;
 - r. melaksanakan pengelolaan keuangan SKB sesuai dengan aturan yang berlaku dan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan dan efisien;

- s. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan SKB;
- t. melaksanakan pengelolaan sistem informasi SKB dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen SKB;
- u. melaksanakan pemantauan (monitoring), evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan SKB;
- v. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat dan dewan pendidik;
- w. melaksanakan sistem pengendalian internal; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Tugas dan Rincian Tugas Kepala Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Urusan Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Tata Usaha yang mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kurikulum, peserta didik, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan penyimpanan bahan penyusunan program kerja SKB;
 - b. melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran SKB;
 - c. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran, dan pertanggungjawaban anggaran SKB;
 - d. melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan pegawai di lingkup SKB;
 - e. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal dan pembayaran lainnya;
 - f. melakukan pengelolaan data dan informasi pegawai di lingkungan SKB;
 - g. melakukan fasilitas peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. melakukan kerja sama di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. melakukan urusan pengelolaan persuratan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan SKB;
 - j. melakukan urusan publikasi dan dokumentasi di lingkungan SKB;
 - k. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan SKB;
 - l. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan SKB;
 - m. melakukan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan SKB;

- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen urusan tata usaha;
- o. melakukan penyusunan laporan urusan tata usaha dan konsep laporan SKB;
- p. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala SKB.

BAB V TATAKERJA

Pasal 6

- (1) Kepala Satuan PNF Sejenis SKB Palopo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf (a) adalah jabatan fungsional Pamong Belajar yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Satuan PNF Sejenis SKB.
- (2) Kepala SKB dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala SKB, Kepala Tata Usaha, Pejabat Fungsional dan seluruh personil pada SKB melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektivitas dan efisiensi.

Pasal 7

- (1) Kepala SKB, Kepala Tata Usaha dan seluruh personil dalam lingkungan SKB wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis SKB.
- (3) Kepala SKB dan Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

- (4) Kepala SKB mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi SKB.

BAB VI JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

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

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 9

- (1) Kepala SKB Palopo sebagai Satuan PNF Sejenis, diangkat dan diberhentikan oleh Walikota Palopo setelah mendapat usulan dari Kepala Dinas Pendidikan;
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha SKB Palopo, diangkat dan diberhentikan oleh Walikota Palopo setelah mendapat usulan dari Kepala Dinas Pendidikan;
- (3) Staf pada SKB Palopo yang telah menjadi Satuan PNF Sejenis, diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (4) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 55 Tahun 2009 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Berita Daerah Kota Palopo.

| TELAH DIPERIKSA | PARAF | TANGGAL |
|--------------------------|---|---------|
| 1. Sekretaris Kota | | |
| 2. Asisten ... I |  | |
| 3. Kabag ... HUKUM |  | |
| 4. Kasubag ... PHD |  | |

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 3 Januari 2017

WALIKOTAPALOPO,


M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 3 Januari 2017

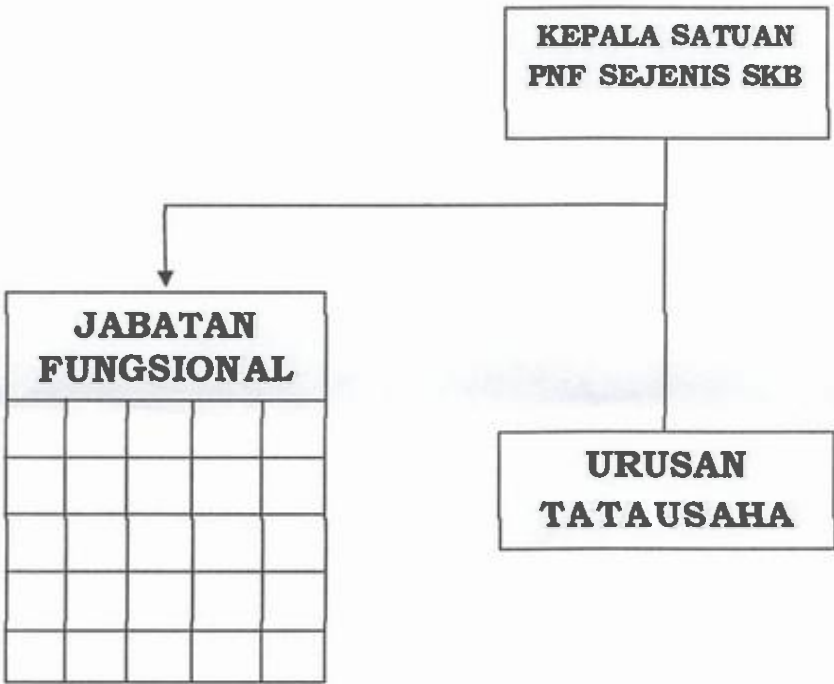
Plt. SEKRETARIS DAERAH


JAMALUDDIN

TENTANG

**PEMBENTUKAN DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN
PENDIDIKAN NONFORMAL SEJENIS SANGGAR
KEGIATAN BELAJAR**

BAGAN STRUKTUR TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN
PENDIDIKAN NONFORMAL SEJENIS SANGGAR
KEGIATAN BELAJAR



| TELAH DIPERIKSA | PARAF | TANGGAL |
|----------------------------|-------|---------|
| 1. Sekretaris Kota | | |
| 2. Asisten I | | |
| 3. Kabag Hukum | | |
| 4. Kasubag P4D | | |

WALIKOTA PALOPO,

M. JUDAS AMIR