

BERITA DAERAH
KABUPATEN SIMALUNGUN
NOMOR 203 TAHUN 2014

PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN
NOMOR 3 TAHUN 2014

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) PADA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN SIMALUNGUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIMALUNGUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk lebih meningkatkan pelayanan di bidang pendidikan Non Formal dan Informal masyarakat Kabupaten Simalungun, perlu pengelolaan yang lebih teknis melalui Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) yang merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati Simalungun tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Simalungun.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Simalungun (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2008 Nomor 17 seri "D" Nomor 16) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Simalungun (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2012 Nomor 8 seri "D" Nomor 8);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 16 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Kabupaten Simalungun (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2008 Nomor 16 seri "D" Nomor 15);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN SIMALUNGUN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Simalungun;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Simalungun;
3. Bupati adalah Bupati Simalungun;
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Simalungun;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Simalungun;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Simalungun;
7. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar adalah Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Simalungun;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilannya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok organisasi.
9. Kegiatan teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
10. Kegiatan teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Simalungun.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut UPTD Sanggar Kegiatan Belajar merupakan unit pelaksana teknis Dinas Pendidikan yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang Pendidikan Non Formal dan Informal, yang meliputi pendidikan masyarakat.
- (2) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 4

UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengembangkan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang Pendidikan Non Formal dan Informal berdasarkan kebijakan Bupati Simalungun yang menjadi kewenangan Dinas Pendidikan Kabupaten Simalungun.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada Pasal 4 Peraturan ini, UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. Penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang Dinas di bidang Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Pasal 6

Organisasi UPTD Sanggar Kegiatan Belajar terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- b. Pelaksana Administrasi adalah Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana Teknis
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Organisasi UPTD terdiri dari :

- a. Kepala UPTD;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Pelaksana Teknis
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V

URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI

Pasal 8

- (1) Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD sebagaimana tercantum dalam Pasal 4 dan Pasal 5 peraturan ini.
- (2) Uraian Tugas Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;

- b. membuat pedoman dan petunjuk teknis dan administrasi sesuai dengan rencana kegiatan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- c. melaksanakan pembinaan operasional Sanggar Kegiatan Belajar sesuai dengan rencana kegiatan;
- d. melakukan pemberian motivasi kepada masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar;
- e. melaksanakan pembelajaran, bimbingan dan pelatihan bagi masyarakat dan tenaga pendidik program Pendidikan Non Formal;
- f. membuat program unggulan Pendidikan Non Formal;
- g. memberikan pelayanan informasi kegiatan Pendidikan Non Formal;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Pamong Belajar;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan surat menyurat urusan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD.
- (3) Tata Usaha dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun usulan rencana anggaran UPTD;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang tugasnya;
- c. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan umum; dan sarana.
- d. melaksanakan konsultasi sesuai lingkup tugasnya;
- e. mengendalikan surat-surat dan konsep naskah dinas di lingkungan UPTD;
- f. menyusun konsep administrasi dan pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
- g. menyusun bahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD;
- h. melaksanakan pelayanan kebutuhan barang UPTD;
- i. memelihara serta mendayagunakan sarana dan prasarana;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan kearsipan;
- k. melaksanakan administrasi barang inventaris;
- l. mengisi lembar kartu surat masuk dan menyampaikannya kepada atasan sebagai bahan pertimbangan;
- m. memberi nomor, mengandatangani dan cap surat keluar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan;
- n. mengisi lembar kartu surat keluar dan mencatatnya pada agenda surat keluar;
- o. menyiapkan tanda terima surat atau barang cetakan yang akan dikirim;
- p. menyerahkan surat atau barang inventaris dan buku ekspedisi;
- q. memeriksa buku ekspedisi atau surat tanda terima yang sudah ditanda tangani sesuai alamat surat;
- r. menyusun dan menyimpan surat atau barang inventaris ke dalam tempat yang sudah ditentukan sesuai dengan jenis dan sifatnya;
- s. menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
- t. menyampaikan informasi kepada pegawai di lingkungan unit kerja UPT yang akan mengajukan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;

- u. menyiapkan usulan kenaikan pangkat, cuti, ijin / tugas belajar, gaji berkala dan pensiun serta pegawai tidak tetap;
- v. membuat laporan absensi harian, mingguan dan bulanan;
- w. menyusun konsep laporan realisasi anggaran UPTD;
- x. mengumpulkan bahan realisasi anggaran UPTD;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan jabatan fungsional lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memotivasi gemar belajar :
 - c. Membimbing dan melatih belajar;
 - d. Melaksanakan penilaian dan pengembangan program Pendidikan Non Formal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jumlah pelaksana jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

B A B VI

T A T A . K E R J A

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi UPTD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (3) Kepala UPTD wajib mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas serta pengendalian kepada para pelaksana.

Paragraf 2

Hubungan Kerja

Pasal 12

- (1) Kepala UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala UPTD mendapatkan pembinaan teknis operasional dari kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Kepala UPTD secara operasional dikoordinasikan oleh Camat di wilayah kerja UPTD bersangkutan

Paragraf 3

Pelaporan

Pasal 13

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan yang berlaku.

Paragraf 4

Hal Mewakili

Pasal 14

- (1) Dalam hal Kepala UPTD berhalangan, Kepala UPTD dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala UPTD dapat diwakili oleh Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidangnya.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala UPTD wajib melaksanakan pembinaan pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Simalungun.

BAB IX

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 17

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Simalungun.

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Simalungun.

Ditetapkan di Pematang Raya
pada tanggal 23 Januari 2014

BUPATI SIMALUNGUN,

dto.

J. R. SARAGIH

Diundangkan di Pematang Raya

pada tanggal 23 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN

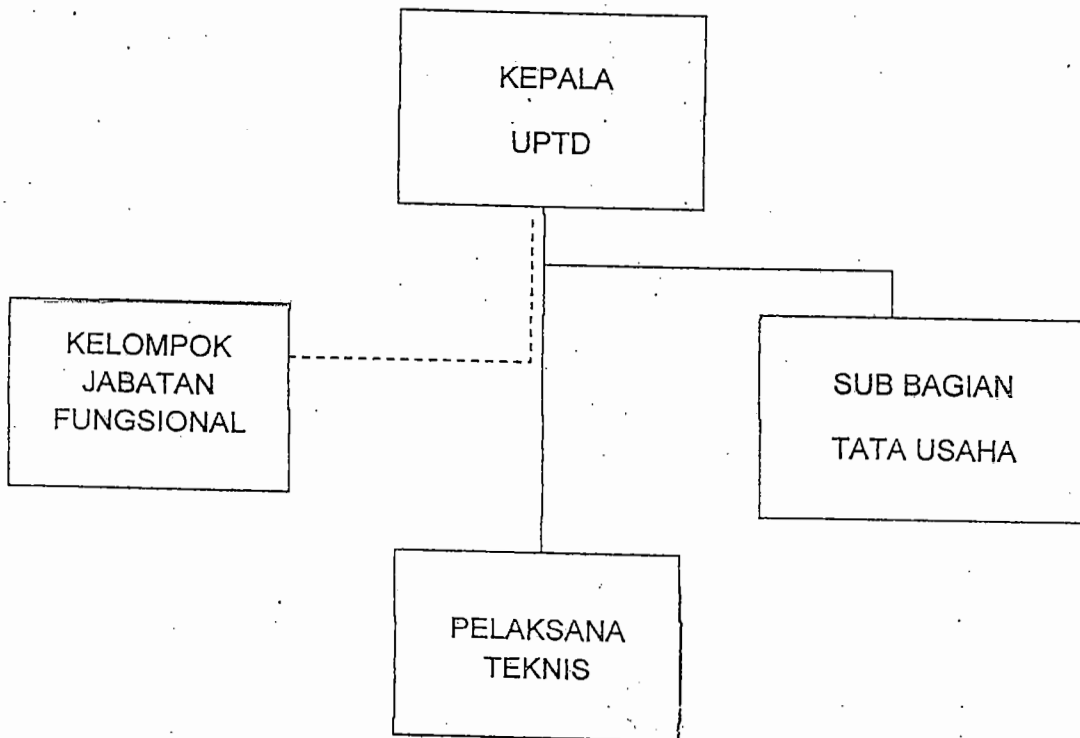


GIDION PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN NOMOR...203... TAHUN 2014

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN
NOMOR : 3 Tahun 2014
TANGGAL : 23 Januari 2014
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB)
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
SIMALUNGUN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR PADA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN SIMALUNGUN



Ditetapkan di Pamatang Raya
pada tanggal 23 Januari 2014

BUPATI SIMALUNGUN,

dto.

J. R. SARAGIH

Diundangkan di Pamatang Raya
pada tanggal 23 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN


GIDION PURBA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN NOMOR.....203... TAHUN 2014