



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 85 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN  
NON FORMAL SKB PADA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, dan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi, maka lebih lanjut perlu diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Non Formal SKB Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Non Formal SKB Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) (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 diubah beberapa kali 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 Nomor 5697);
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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2017 Nomor 59).

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SKB PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BEKASI

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;

7. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar adalah Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi;
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

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

- (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.

#### Bagian Kedua

##### Tugas Pokok

##### Pasal 3

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 Bekasi yang menjadi kewenangan Dinas Pendidikan Kabupaten Bekasi.

#### Bagian Ketiga

##### Fungsi

##### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan ini, Satuan Pendidikan Non Formal SKB 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 III

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Unsur-unsur Organisasi

##### Pasal 5

Organisasi Satuan Pendidikan Non Formal SKB nterdiri dari unsur- unsur :

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

##### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Satuan Pendidikan Non Formal SKB terdiri dari :
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Pendidikan Non Formal SKB sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### Bagian Ketiga

##### Uraian Tugas Unsur Organisasi

##### Paragraf 1

##### Kepala Satuan Pendidikan Formal

##### Pasal 7

- (1) Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas pokok memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD sebagaimana tercantum dalam Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Bupati ini.

- (2) Uraian tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
  - b. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan;
  - d. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
  - e. memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan usulan anggaran UPTD;
  - g. melaksanakan pembinaan operasional Sanggar Kegiatan Belajar sesuai dengan rencana kegiatan;
  - h. melakukan pemberian motivasi kepada masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar;
  - i. melakukan pembinaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Pendidikan Non Formal SKB,
  - j. melaksanakan pembelajaran, bimbingan dan pelatihan bagi masyarakat dan tenaga kependidikan program Pendidikan Non Formal;
  - k. menyiapkan pelaksanaan, penilaian dan pengembangan program Pendidikan Non Formal;
  - l. melakukan pembinaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD;
  - m. melakukan hubungan kerja sama dengan unit kerja terkait;
  - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan.

## Paragraf 2

### Kordinator Tata Usaha

#### Pasal 8

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

- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Guru dan jabatan fungsional lainnya, terdiri atas Jabatan Fungsional Guru Mata Pelajaran dan Jabatan Fungsional Guru Bimbingan dan Konseling serta jabatan fungsional lainnya yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok :
  - a. Melaksanakan kegiatan Pendidikan Non Formal SKB.
  - b. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPTD.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jumlah pelaksana jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

### B A B III

#### T A T A K E R J A

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 10

- (1) Tugas pokok dan fungsi Satuan Pendidikan Non Formal SKB 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 11

- (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 12

- (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 13

- (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 IV

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 14

- (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 V  
PEMBIAYAAN  
Pasal 15

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

BAB VI  
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP  
Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI BEKASI,

ttd

**Hj. NENENG HASANAH YASIN**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 29 Desember 2017

*IN* SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI *P*

**H. U J U**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 85**

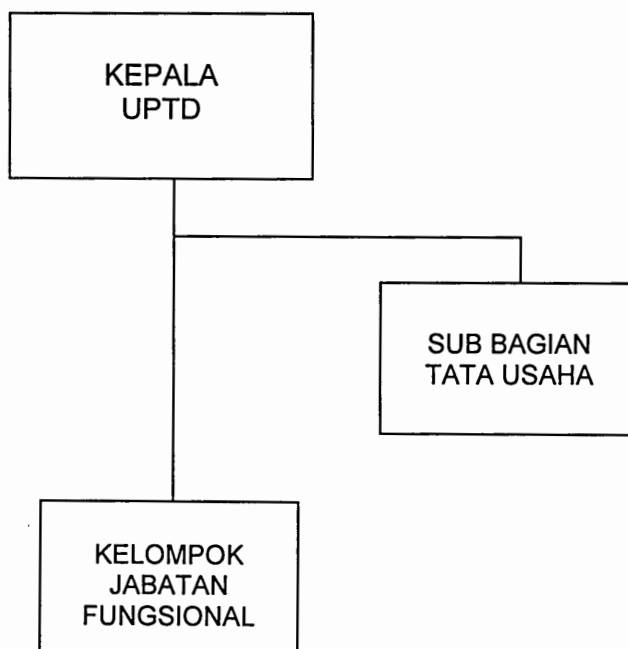
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 85 TAHUN 2017

TANGGAL : 27 Desember 2017

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SKB PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SKB PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BEKASI**



BUPATI BEKASI,

ttd

**Hj. NENENG HASANAH YASIN**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 29 Desember 2017

*fn* SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI *g*

*g* H. U J U

**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 85**