



SALINAN

WALIKOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 35 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI
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 Sekolah Menengah Pertama Negeri 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 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

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 12 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 479);
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 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);
10. 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 : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan 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. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Sekolah Menengah Pertama Negeri Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Sekolah Menengah Pertama Negeri Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
10. 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

BAB II
PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini, dibentuk UPTD Sekolah Menengah Pertama Negeri.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing tersebut dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh kepala UPTD, dijabat oleh pejabat fungsional guru yang diberikan tugas tambahan.
- (4) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 3

- (1) Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Kepala UPTD Sekolah Menengah Pertama Negeri dibantu paling banyak 3 (tiga) Wakil Kepala Satuan Pendidikan yang membidangi masing-masing urusan Kurikulum, Kesiswaan, Sarana Prasarana dan Hubungan Masyarakat berdasarkan Rombongan Belajar sebagai berikut:
 - a. 3 (tiga) sampai dengan 9 (sembilan) rombongan belajar dapat memiliki 1 (satu) wakil kepala satuan pendidikan;
 - b. 10 (sepuluh) sampai dengan 18 (delapan belas) rombongan belajar dapat memiliki paling banyak 2 (dua) wakil kepala satuan pendidikan;
 - c. lebih dari 18 (delapan belas) rombongan belajar dapat memiliki paling banyak 3 (tiga) wakil kepala satuan pendidikan.
- (2) Urusan-urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh tenaga fungsional guru yang ditetapkan oleh Kepala UPTD.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Sekolah Menengah Pertama Negeri terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Urusan Tata Usaha;
 - c. Wakil Kepala Satuan Pendidikan/Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum, Urusan Kesiswaan dan Urusan Sarana Prasarana dan Hubungan Masyarakat;
 - d. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD Sekolah Menengah Pertama Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala UPTD

Pasal 5

- (1) Kepala UPTD Sekolah Menengah Pertama Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan UPTD Sekolah Menengah Pertama Negeri.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama Negeri;

b.pelaksanaan

- b. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - d. pelaksanaan administrasi UPTD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja UPTD sebagai bahan penyusunan program dan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
 - e. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana UPTD Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - f. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan, kepegawaian dalam lingkungan UPTD;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan Sekolah Menengah Pertama Negeri Negeri;
 - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan proses kegiatan belajar mengajar;
 - l. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan guru, tenaga fungsional kependidikan, tenaga fungsional lainnya, serta membina hubungan kerjasama dan peran serta masyarakat;
 - m. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan terkait pelaksanaan administrasi dan proses kegiatan belajar mengajar;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan proses kegiatan belajar mengajar;
 - o. mengkoordinasikan dan menata administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kesiswaan, ketenagaan, keuangan, kurikulum, serta sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pendidikan;
 - p. mengkoordinasikan, mengatur pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan instansi terkait dan masyarakat;
 - r. mengkoordinasikan dan mengatur pelaksanaan kegiatan dan bimbingan di luar jam sekolah;
 - s. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan Sekolah Menengah Pertama Negeri;
 - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. mengkoordinasikan pemantauan terhadap kondisi dan daya fungsi Satuan Pendidikan Formal Sekolah Menengah Pertama Negeri dengan instansi terkait;
 - w. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian

Bagian Kedua
Urusan Tata Usaha
Pasal 6

- (1) Urusan Tata Usaha dilaksanakan oleh staf fungsional yang ditetapkan oleh Kepala UPTD dan mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, 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. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan UPT sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program UPT;
 - h. mengkoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - i. mengkoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
 - j. mengkoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;
 - k. mengkoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. mengkoordinasikan dan melakukan pelayanan ketatausahaan;
 - m. mengkoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengkoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
 - o. mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan hubungan masyarakat;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas urusan Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Wakil Kepala Satuan Pendidikan Urusan Kurikulum
Pasal 7

- (1) Wakil Kepala Satuan pendidikan Urusan Kurikulum mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, serta melaksanakan dan mengevaluasi program kurikulum dalam mendukung proses pembelajaran yang sesuai dengan kurikulum nasional yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Wakil Kepala Satuan pendidikan Urusan Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengkaji dan menguasai pelaksanaan dan pengembangan Kurikulum Nasional yang berlaku;

b.menyusun

- b. menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pembelajaran;
- c. mengkoordinasikan dan menggerakkan kegiatan penyusunan dan pengembangan silabus pelaksanaan pembelajaran efektif, serta penyusunan dan pengembangan sistem penilaian;
- d. mengembangkan model-model pembelajaran;
- e. menyusun dan menerapkan criteria/persyaratan kenaikan kelas serta kelulusan dan mengatur jadwal penerimaan buku laporan penilaian hasil belajar, leger, Surat Tanda Lulus, dan Ijazah;
- f. menganalisis hasil belajar, remedial dan ketuntasan belajar.mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan bahan ajar/modul mata pelajaran serta mengkoordinasikan penyusunan program pembelajaran (tahunan dan semester) dan rencana pembelajaran;
- g. membina pembelajaran Musyawarah Guru Mata Pelajaran sekolah dalam pelaksanaan pembelajaran;
- h. melaksanakan pemilihan guru berprestasi dan melakukan pembinaan kegiatan lomba-lomba bidang akademis bagi siswa dan guru;
- i. mengkoordinasikan kegiatan evaluasi/penilaian;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas urusan kurikulum dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Wakil Kepala Satuan pendidikan
Urusan Kesiswaan

Pasal 8

- (1) Wakil Kepala Satuan Pendidikan Urusan Kesiswaan mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam menyusun program, serta melaksanakan pembinaan dan kegiatan kesiswaan.
- (2) Uraian tugas Wakil Kepala Satuan Pendidikan Urusan Kesiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program pembinaan kesiswaan dan kegiatan ekstrakurikuler;
 - b. melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus;
 - c. membina pengurus OSIS dalam berorganisasi;
 - d. menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental;
 - e. membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kesehatan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan dan kekeluargaan;
 - f. melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon-calon siswa penerima beasiswa;
 - g. melakukan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
 - h. mengatur mutasi siswa;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas urusan kesiswaan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Wakil Kepala Satuan Pendidikan
Urusan Sarana Prasarana dan Hubungan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Urusan Sarana Prasarana dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan dan menyusun program pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana, mengkoordinir pelaksanaan inventarisasi serta menyusun dan melaksanakan hubungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun program kegiatan sarana prasarana dan hubungan masyarakat;
 - b. melaksanakan analisis dan kebutuhan sarana prasarana dan hubungan masyarakat;
 - c. membuat usulan dan pengadaan sarana prasarana dan hubungan masyarakat;
 - d. memantau pengadaan bahan praktek siswa dan hubungan masyarakat;
 - e. melakukan penerimaan, pemeriksaan dan pencatatan barang ke dalam buku induk;
 - f. melaksanakan pendistribusian barang/alat ke unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan inventaris barang / alat per unit kerja;
 - h. merekapitulasi barang/alat yang rusak ringan atau rusak berat;
 - i. mengkoordinasikan dan mengawasi pemeliharaan, perbaikan, pengembangan dan penghapusan sarana;
 - j. melaksanakan pengelolaan sistem administrasi sarana prasarana;
 - k. mempersiapkan bahan-bahan tentang permasalahan dan informasi yang akan disampaikan;
 - l. membantu kepala sekolah dalam mengembangkan rencana dan kegiatan lanjutan yang berhubungan dengan pelaksanaan kepada masyarakat sebagai akibat dari komunikasi timbal balik dengan pihak luar, yang ternyata menumbuhkan harapan untuk penyempurnaan kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi;
 - m. melaporkan tentang pikiran-pikiran yang berkembang dalam masyarakat tentang masalah pendidikan;
 - n. membantu kepala sekolah bagaimana usaha untuk memperoleh bantuan dan kerja sama;
 - o. menyusun rencana bagaimana cara-cara memperoleh bantuan untuk pengembangan potensi internal;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas urusan sarana prasarana dan hubungan masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (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

Pasal 11

- (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 Kedua
Jabatan
Pasal 12

Kepala UPTD dan Jabatan Fungsional merupakan jabatan fungsional guru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 13

- (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 melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 14

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPTD Sekolah Menengah Pertama Negeri 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 LAIN-LAIN
Pasal 15

- (1) Dalam rangka mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar serta untuk mendukung kegiatan kepegawaian Kepala UPTD dapat membentuk satuan tugas/unit kerja, kepengurusan, pengelola, dan/atau nama lainnya di luar dari yang telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini.
- (2) Pembentukan satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Pasal 8 dan Pasal 9 ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPTD.
- (3) Pembentukan satuan tugas/unit kerja, kepengurusan, pengelola, dan/atau nama lainnya dalam UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan kepada Kepala Dinas.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 16

Unit Pelaksana Teknis Daerah yang ada pada saat ini tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat pada UPTD yang baru berdasarkan Peraturan Walikota Ini.

BAB

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

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 28 September 2018

WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 28 September 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

ttd

IWAN ASAAD

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2018 NOMOR 35

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 35 TAHUN 2018
TANGGAL
TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI PADA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DAFTAR NAMA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA NEGERI PADA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA PAREPARE

NO	NAMA UPTD	KECAMATAN
1	SMP NEGERI 1 PAREPARE	UJUNG
2	SMP NEGERI 2 PAREPARE	SOREANG
3	SMP NEGERI 3 PAREPARE	BACUKIKI BARAT
4	SMP NEGERI 4 PAREPARE	UJUNG
5	SMP NEGERI 5 PAREPARE	BACUKIKI BARAT
6	SMP NEGERI 6 PAREPARE	SOREANG
7	SMP NEGERI 7 PAREPARE	SOREANG
8	SMP NEGERI 8 PAREPARE	BACUKIKI
9	SMP NEGERI 9 PAREPARE	BACUKIKI BARAT
10	SMP NEGERI 10 PAREPARE	UJUNG
11	SMP NEGERI 11 PAREPARE	BACUKIKI BARAT
12	SMP NEGERI 12 PAREPARE	SOREANG
13	SMP NEGERI 13 PAREPARE	BACUKIKI

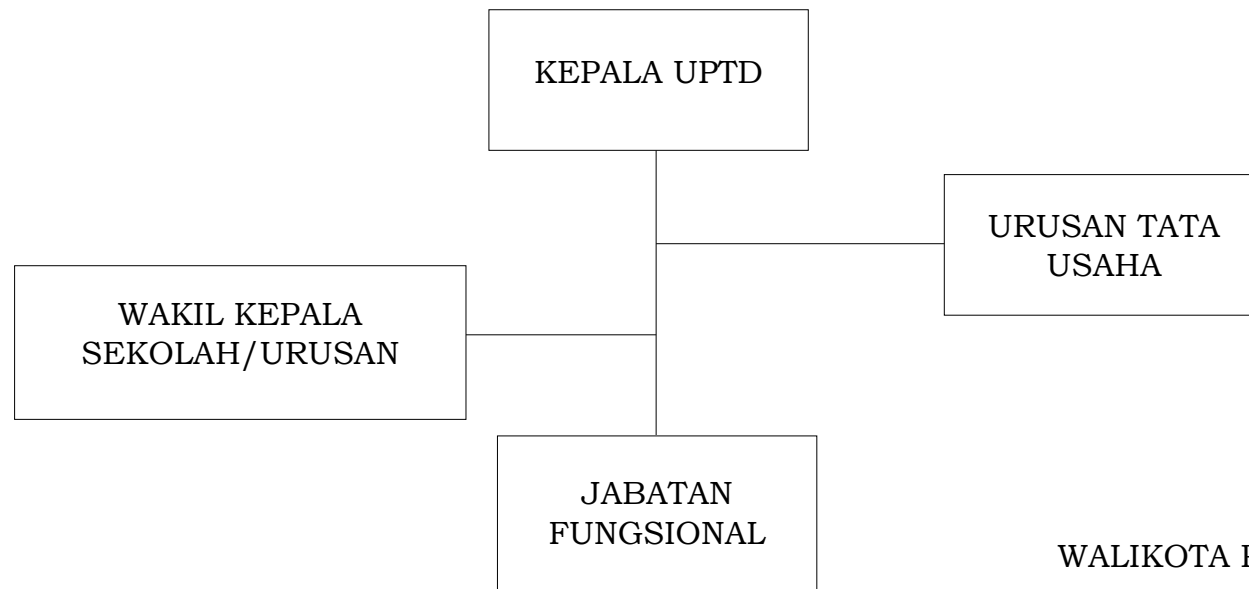
WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 35 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA NEGERI PADA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



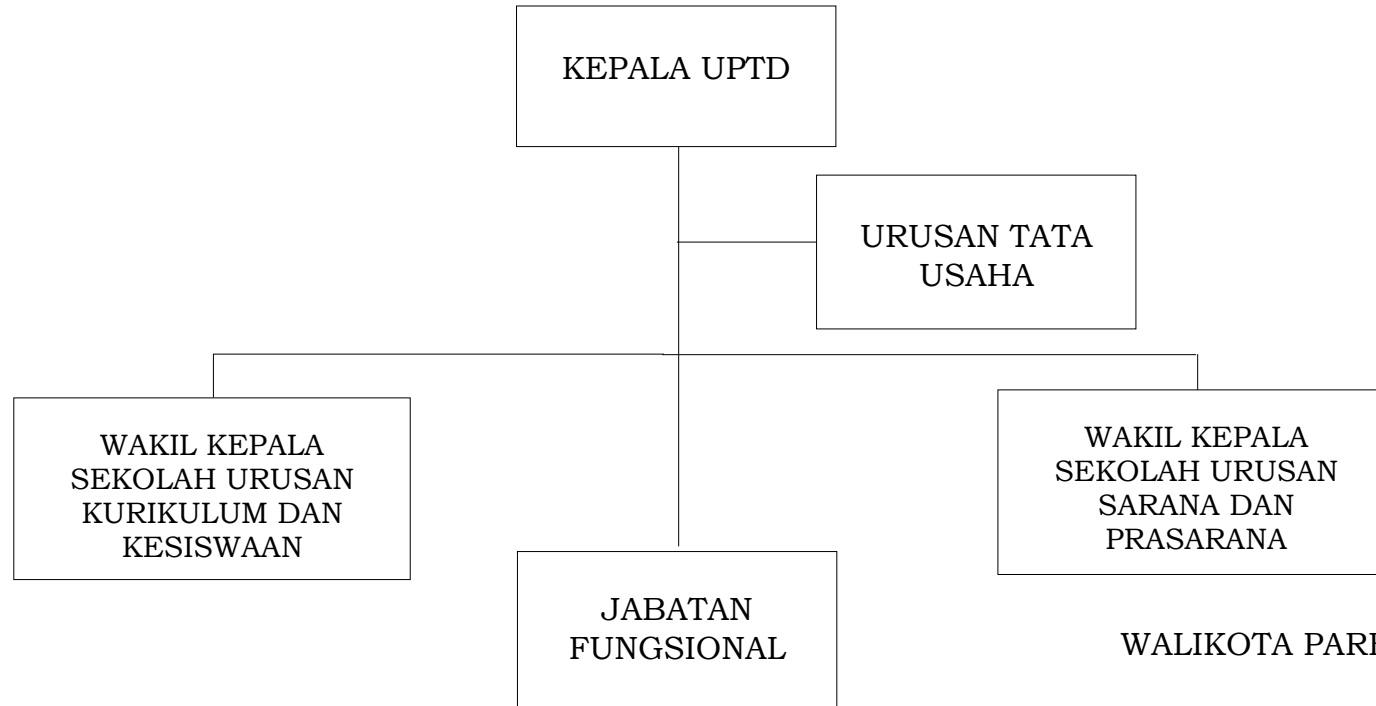
WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 35 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA NEGERI PADA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



WALIKOTA PAREPARE,

ttd

TAUFAN PAWE

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA PAREPARE
NOMOR 35 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA NEGERI PADA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

