



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 13 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN  
PENDIDIKAN NON FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR PADA DINAS  
PENDIDIKAN KABUPATEN BERAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Berau, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Berau;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Berau Nomor 45 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Berau sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, Pasal 3 ayat (2) Peraturan Bupati Berau Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Berau dan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Dinas Pendidikan Kabupaten Berau;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Berau.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai

- Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 beberapakali 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 330);
  6. 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);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4);
  8. Peraturan Bupati Berau Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 50).

**Menetapkan :** PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BERAU.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Berau.
- b. Bupati adalah Bupati Berau.
- c. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Berau.
- d. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Berau.
- e. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Dinas Pendidikan Kabupaten Berau.

- f. Kepala UPT adalah Kepala UPT Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Berau.
- g. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
- h. Pendidikan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Dikmas adalah Pendidikan Masyarakat di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Berau.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT pada Dinas.

## BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS

### Paragraf 1 Kedudukan

### Pasal 3

UPT sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

### Pasal 4

UPT mempunyai tugas menyelenggarakan program, memberikan bantuan teknis, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang PAUD dan Dikmas.

### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPT menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
- b. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang UPT;
- d. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang UPT;
- e. pembentukan rombongan belajar program PAUD dan Dikmas;
- f. penyelenggaraan pembelajaran program PAUD dan Dikmas;
- g. pembimbingan program PAUD dan Dikmas di masyarakat;
- h. pengembangan kurikulum, bahan ajar, dan media belajar muatan lokal;
- i. penyelenggaraan evaluasi pembelajaran program PAUD dan Dikmas;
- j. penyelenggaraan program percontohan program PAUD dan Dikmas;
- k. penyelenggaraan desa binaan PAUD dan Dikmas;

- l. pelaksanaan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program PAUD dan Dikmas;
- m. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- n. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi UPT terdiri atas:
  - a. Kepala UPT;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4  
Rincian Tugas

Pasal 7

Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mendukung pelaksanaan tugas Dinas di bidang PAUD dan Dikmas dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan UPT.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPT mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja yang menjadi kewenangan UPT yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan pada Dinas;
- b. menggerakkan organisasi UPT sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab UPT
- d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas UPT dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPT melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- f. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan pembentukan rombongan belajar program PAUD dan Dikmas;

- h. mengawasi penyelenggaraan pembelajaran program PAUD dan Dikmas;
- i. mengawasi pembimbingan program PAUD dan Dikmas di masyarakat;
- j. mengawasi pengembangan kurikulum, bahan ajar, dan media belajar muatan lokal;
- k. mengawasi penyelenggaraan evaluasi pembelajaran program PAUD dan Dikmas;
- l. membina penyelenggaraan program percontohan program PAUD dan Dikmas;
- m. mengawasi penyelenggaraan desa binaan PAUD dan Dikmas;
- n. mengarahkan pelaksanaan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program PAUD dan Dikmas;
- o. mengarahkan pelaksanaan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- p. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja UPT berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan;
- q. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPT agar pelaksanaan tugas UPT dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan, serta rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk memastikan capaian kinerja optimal.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis Dinas, data dan informasi yang ada serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Tata Usaha dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan, agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub

- Bagian Tata Usaha melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program sebagai bahan penyusunan program;
  - f. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor di lingkungan UPT untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
  - i. mengatur pengelolaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya di lingkungan UPT agar penggunaannya efektif dan efisien;
  - j. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan UPT guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. mengontrol administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan pensiun, kartu istri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
  - l. meneliti dan memverifikasi realisasi pengelolaan anggaran dengan mencocokkan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan;
  - m. mengevaluasi realisasi pengelolaan anggaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran;
  - n. menyusun instrument pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - q. melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPT sesuai dengan keterampilan dan keahlian tertentu atas dasar kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengangkatan, pemberhentian, pemindahan dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 12

- (1) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkup UPT dan dalam hubungan dengan Perangkat Daerah yang lain.
- (2) Kepala UPT menerapkan sistem pengendalian intern.
- (3) Setiap Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan dan mengadakan rapat secara berkala.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 13

- (1) Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pejabat Fungsional dan pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada UPT ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 14

- (1) Kepala UPT dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

**BAB VII  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 15**

Pembiayaan untuk mendukung UPT pada Dinas dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 16**

Pejabat pada UPT yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 17**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Berau Nomor 45 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**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 Berau.

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 14 Februari 2019



Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 14 Februari 2019



**BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2019 NOMOR 13**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 13 TAHUN 2019  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT  
PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN  
NON FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR  
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BERAU

STRUKTUR ORGANISASI UPT

