



# WALI KOTA MEDAN PROVINSI SUMATERA UTARA

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG

UNIT PELAKSANA TEKNIS  
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR  
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Di Lingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Medan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. 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);
  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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 206);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 5), sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2022 Nomor 8);
14. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2022 Nomor 97).

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KOTA MEDAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan republik indonesia sebagaimana dimaksud dalam undang-undang dasar negara republik indonesia tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Medan.
6. Kepala dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Medan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Medan.
8. Unit pelaksana teknis satuan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar, yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Medan.
9. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
10. Satuan pendidikan nonformal adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan nonformal.
11. Sanggar kegiatan belajar adalah UPT dinas yang menangani pelayanan pendidikan nonformal yang berbentuk satuan pendidikan nonformal.
12. Satuan pendidikan nonformal adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan nonformal.
13. Pendidikan anak usia dini, yang selanjutnya disingkat paud adalah pendidikan yang ditujukan bagi anak usia dini (0-6 tahun) yang dilakukan pemberian berbagai rangsangan untuk membantu pertumbuhan, perkembangan jasmani dan rohani agar memiliki kesiapan dalam memasuki jenjang pendidikan berikutnya.
14. Pendidikan masyarakat, yang selanjutnya disebut dikmas adalah suatu gagasan berupa konsep penelitian dan penerapan pengembangan di masyarakat, sebagai fungsi untuk membimbing dan meningkatkan pola pikir masyarakat terhadap semua perkembangan dunia yang sedang terjadi saat ini.

15. Program pendidikan anak usia dini, yang selanjutnya program paud adalah program pendidikan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 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.
16. Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
17. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya.
18. Program pendidikan nonformal adalah layanan pendidikan yang diselenggarakan untuk memberdayakan masyarakat melalui pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.

## BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Pembentukan

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk UPT Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar di lingkungan Dinas.

### Bagian Kedua Kedudukan, Tugas, Dan Fungsi

#### Paragraf 1 Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) UPT Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar merupakan UPT yang berada di lingkungan Dinas.
- (2) UPT Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional pamong belajar yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Paragraf 2  
Tugas Dan Fungsi

Pasal 4

UPT Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas menyelenggarakan program, memberikan bantuan teknis, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang pendidikan nonformal berdasarkan atas ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 UPT Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi:

- a. pembentukan rombongan belajar program PAUD dan Dikmas;
- b. penyelenggaraan pembelajaran program PAUD dan Dikmas,
- c. pembimbingan program PAUD dan Dikmas di masyarakat;
- d. pengembangan kurikulum, bahan ajar, dan media belajar muatan lokal;
- e. penyelenggaraan evaluasi pembelajaran program PAUD dan Dikmas;
- f. penyelenggaraan program percontohan program PAUD dan Dikmas;
- g. penyelenggaraan desa binaan PAUD dan Dikmas;
- h. pelaksanaan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program PAUD dan Dikmas;
- i. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat; dan
- j. pelaksanaan administrasi Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar.

Bagian Ketiga  
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi UPT Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar terdiri atas:
  - a. Kepala UPT;
  - b. Urusan Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok jabatan fungsional pamong belajar dan pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi UPT Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 7

- (1) Kepala UPT dapat menunjuk jabatan urusan tata usaha berdasarkan atas kompetensi yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Urusan tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan penugasan yang disertai tanggung jawab mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi dan bertanggungjawab kepada Kepala UPT.

- (3) Kepala UPT dapat membentuk paling banyak 3 (tiga) orang, meliputi:
- a. Urusan kepala urusan pembelajaran;
  - b. Urusan kepala urusan pembinaan; dan
  - c. Urusan kepala urusan pengabdian.

### BAB III URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala UPT

#### Pasal 8

- (1) UPT satuan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar dipimpin oleh seorang pejabat fungsional pamong belajar yang diberi tugas tambahan sebagai kepala UPT, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (2) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. Merencanakan program dan kegiatan UPT satuan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. Menyusun bahan kebijakan teknis operasional, sop, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup UPT satuan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar untuk ditetapkan lebih lanjut oleh kepala dinas sehingga terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. Membagi tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai asn (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas UPT satuan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar berdasarkan atas ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi, misi, dan tujuan UPT satuan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar dengan mengacu kepada ketentuan yang lebih tinggi;
  - e. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan UPT satuan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar per semester dan tahunan;
  - f. melaksanakan pengembangan organisasi UPT satuan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar sesuai dengan kebutuhan;
  - g. Melaksanakan pengelolaan perubahan dan pengembangan UPT satuan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar menuju organisasi pembelajaran yang efektif;
  - h. Melaksanakan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan UPT satuan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
  - i. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana UPT satuan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
  - j. Melaksanakan pengelolaan peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru serta penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;
  - k. melaksanakan pengelolaan pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;

- l. Melaksanakan program percontohan program paud dan dikmas;
- m. Melaksanakan pembimbingan program paud dan dikmas di masyarakat;
- n. Melaksanakan program desa binaan paud dan dikmas;
- o. Melaksanakan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program paud dan dikmas;
- p. Melaksanakan pengelolaan keuangan UPT satuan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar sesuai dengan aturan yang berlaku dan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;
- q. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UPT satuan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar;
- r. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi UPT satuan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar dalam memanfaatkan kemajuan informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen satuan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar;
- s. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan UPT satuan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar;
- t. Melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan dewan pendidikan;
- u. Melaksanakan sistem pengendalian internal;
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Urusan Tata Usaha

### Pasal 9

- (1) Tata Usaha UPT Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang pejabat fungsional pamong belajar yang diberi tugas tambahan sebagai Urusan Tata Usaha, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (2) Urusan Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UPT Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas Pendidikan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, SOP, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup UPT Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar untuk ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas sehingga terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. membagi tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (*reward and punishment*) lingkup urusan Tata Usaha dalam rangka untuk kelancaran tugas UPT Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar berdasarkan atas ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran, dan pertanggungjawaban anggaran UPT;
  - e. melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan pegawai di lingkungan UPT;
  - f. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;

- g. melakukan pengelolaan data dan informasi pegawai di lingkungan UPT;
- h. melakukan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. melakukan kerja sama di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. melakukan urusan pengelolaan persuratan, perpustakaan, dan kearsipan di lingkungan UPT;
- k. melakukan urusan publikasi dan dokumentasi di lingkungan UPT;
- l. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan UPT;
- m. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan UPT;
- n. melakukan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan UPT;
- o. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen urusan tata usaha;
- p. melakukan penyusunan laporan urusan tata usaha dan konsep laporan UPT;
- q. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kelompok Jabatan Fungsional Pamong Belajar Dan Pelaksana

#### Pasal 10

- (1) Di lingkungan UPT Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar ditempatkan Kelompok Jabatan Fungsional Pamong Belajar Dan Pelaksana berdasarkan atas kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Pelaksana, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melakukan sosialisasi dan inisiasi terbentuknya program-program PAUD dan Dikmas;
  - b. melaksanakan pembelajaran program PAUD dan Dikmas;
  - c. melaksanakan administrasi pembelajaran;
  - d. melaksanakan pengembangan perangkat pembelajaran program PAUD dan Dikmas;
  - e. melaksanakan evaluasi pembelajaran;
  - f. melaksanakan pembelajaran pada bimbingan teknis program satuan PAUD dan Dikmas;
  - g. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPT; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan atas ketentuan-ketentuan yang diatur dalam peraturan jabatan fungsional Pamong Belajar.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 11

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan nonformal sanggar kegiatan belajar, maka Kepala Dinas mengevaluasi dan/atau menetapkan standar pelayanan, SOP, kotak pengaduan, serta secara berkala melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada UPT Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar berdasarkan atas ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas kepala UPT, kepala tata usaha, kelompok jabatan fungsional dan petugas operasional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala UPT dan Urusan tata usaha wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala UPT dan Urusan tata usaha bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Kepala UPT dan urusan tata usaha wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPT dan Urusan tata usaha dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Kepala UPT dan Urusan tata usaha memberikan bimbingan kepada bawahan dan wajib mengadakan rapat berkala.
- (9) Untuk efisiensi dan efektivitas, optimalisasi, akuntabilitas pelaksanaan tugas serta untuk menghindari tumpang tindih tugas antara UPT Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar dengan Bidang yang menangani pendidikan nonformal pada Dinas maka pelaksanaan tugas UPT Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar harus memiliki SOP dengan mengacu kepada peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintahan, dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 12

Peraturan Wali Kota Medan Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Pelaksanaan Teknis Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Medan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2018 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang yang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Medan.

Ditetapkan di Medan,  
Pada tanggal 2 Januari 2023

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Diundangkan di Medan  
Pada tanggal 2 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

ttd

WIRIYA ALRAHMAN

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2023 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,



YUNITA SARI, S.H.

Penata Tk I

NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 6 TAHUN 2023  
TENTANG UNIT PELAKSANA TEKNIS  
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL  
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR DI  
LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN KOTA MEDAN

Bagan struktur organisasi UPT Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Di Lingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Medan.



WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN,

YUNITA SARI, S.H.

Penata Tk I

NIP. 19700622 200701 2 031