SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 15 TAHUN 2018

TENTANG
SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Direktur Jendral Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1453 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar, maka perlu adanya penyesuaian Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

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 Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua 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 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Formal, Non formal dan Informal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 887);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar menjadi Satuan Pendidikan Nonformal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 330);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 1279);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94);
10. Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 41);
11. Peraturan Bupati Nomor 109 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar (UPT-SKB) Menjadi Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 109);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Kepala Daerah selanjutnya Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disebut SKB adalah unit pelaksana teknis dinas yang menangani urusan pendidikan pada kabupaten yang berbentuk satuan pendidikan nonformal sejenis.
6. Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis yang selanjutnya disebut Satuan PNF sejenis adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan nonformal
7. Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar selanjutnya disebut Satuan PNF-SKB adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan nonformal.
8. Kepala Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar selanjutnya disebut Kepala Satuan PNF-SKB adalah Kepala Satuan PNF-SKB yang bertugas memimpin dan mengelola Satuan PNF-SKB yang dijabat oleh Pamong Belajar.
9. Kepala Urusan Tata Usaha adalah Kepala Urusan Tata Usaha Satuan PNF-SKB yang menjalankan tugas administrasi Satuan PNF-SKB.
10. Wakil Kepala adalah pamong belajar yang ditunjuk oleh Kepala Satuan PNF-SKB berdasarkan kompetensi yang dimiliki. dan jabatan wakil kepala SKB merupakan penugasan yang diserahi tanggung jawab mengoordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi SKB.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pamong Belajar pada Satuan PNF-SKB yang merupakan pendidik dan tenaga kependidikan dalam menyelenggarakan program PNF.
12. Pamong Belajar adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan belajar mengajar, pengkajian program, dan pengembangan model pendidikan non formal pada Satuan PNF-SKB.
13. Dewan Penyantun adalah sebagai partner SKB dalam merancang, melaksanakan, dan tindak lanjut dalam upaya untuk memudahkan akses dan dukungan.

Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman pembentukan dan penyelenggaraan PNF-SKB.

(2) Peraturan Bupati ini bertujuan sebagai acuan dasar dalam perubahan dan penataan SKB sebagai Satuan PNF.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini mengatur:

a. Pembentukan dan penutupan;
b. Kedudukan, tugas pokok dan fungsi;
c. Hak dan kewenangan;
d. Organisasi;
e. Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
f. Tata Kerja
g. Program kegiatan;dan
h. Pembiayaan.

BAB II
PEMBENTUKAN DAN PENUTUPAN

Pasal 4

(1) Pembentukan dan penutupan Sanggar Kegiatan Belajar mengacu kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

(2) Penetapan Pembentukan dan penutupan Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana ayat (1) diatas, ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB *III*
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 5

(1) Satuan PNF-SKB merupakan unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan sebagian urusan teknis operasional layanan pendidikan yang penyelenggaraan program PNF yang *mempunyai satu wilayah kerja atau beberapa kecamatan* dan dipimpin oleh seorang Kepala Satuan PNF-SKB.

(2) Kepala Satuan PNF-SKB berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(3) Satuan PNF-SKB secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan secara teknis edukatif dibina oleh Kepala Bidang yang bertanggung jawab pada pelaksanaan program PAUD dan Dikmas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

Satuan PNF-SKB sebagai satuan pendidikan sejenis memiliki tugas untuk menyelenggarakan program, memberikan bantuan teknis, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang PAUD dan Dikmas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 6, Satuan PNF-SKB mempunyai fungsi :

a. pembentuk rombongan belajar program PAUD dan Dikmas;
b. penyelenggara pembelajaran program PAUD dan Dikmas;
c. pembimbing program PAUD dan Dikmas di masyarakat;
d. pengembang kurikulum, bahan ajar, dan media belajar muatan lokal;
e. penyelenggara evaluasi pembelajaran program PAUD dan Dikmas;
f. penyelenggara program percontohan program PAUD dan Dikmas;
g. penyelenggara desa binaan PAUD dan Dikmas;
h. pelaksana pengabdian masyarakat yang terkait dengan program PAUD dan Dikmas;
i. pelaksana hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat; dan
j. pelaksana administrasi Sanggar Kegiatan Belajar.

BAB IV
HAK DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu
Hak

Pasal 8

Satuan PNF-SKB berhak :

a. memperoleh nomor pokok satuan pendidikan nasional;
b. memperoleh akreditasi dari badan akreditasi nasional,
c. memperoleh pembiayaan operasional dan pembiayaan program dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah; dan
d. memperoleh pembinaan dari pemerintah dan pemerintah daerah serta pihak lain yang tidak mengikat.

Bagian Kedua
Kewenangan

Pasal 9

Satuan PNF-SKB mempunyai kewenangan sebagai berikut :

a. menyelenggarakan ujian nasional pendidikan kesetaraan dan/atau uji kompetensi Program PNF sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan

b. menerbitkan Ijazah dan/atau sertifikat kompetensi bagi peserta didik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB V
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 10

(1) Susunan organisasi Satuan PNF-SKB terdiri dari :
   a. Kepala;
   b. Kepala Urusan Tata Usaha;
   c. Wakil Kepala Urusan;
   d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   e. Dewan Penyantun.

(2) Bagan Struktur Satuan PNF-SKB dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan ini

Bagian Kedua
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 11

(1) Kepala Satuan PNF-SKB mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan nonformal di lingkungan SKB.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKB mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. merumuskan, menetapkan dan mengembangkan visi SKB;
   b. merumuskan, menetapkan dan mengembangkan misi SKB;
   c. merumuskan, menetapkan dan mengembangkan tujuan SKB;

d. menyusun rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan SKB;

e. menyusun rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran SKB berdasarkan rencana kerja jangka menengah;

f. menyusun rencana program SKB;

g. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan SKB per semester dan tahunan;

h. melaksanakan pengembangan organisasi SKB sesuai dengan kebutuhan;

i. melaksanakan pengelolaan perubahan dan pengembangan SKB menuju organisasi pembelajar yang efektif;

j. melaksanakan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SKB dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;

k. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana SKB dalam rangka pendayagunaan secara optimal;

l. melaksanakan pengelolaan peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru serta penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;

m. melaksanakan pengelolaan pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;

n. melaksanakan program percontohan program PAUD dan Dikmas;

o. melaksanakan pembimbingan program PAUD dan Dikmas di masyarakat;

p. melaksanakan program desa binaan PAUD dan Dikmas;

q. melaksanakan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program PAUD dan Dikmas;

r. melaksanakan pengelolaan keuangan SKB sesuai dengan aturan yang berlaku dan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;

s. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan SKB;

t. melaksanakan pengelolaan sistem informasi SKB dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen SKB;

u. melaksanakan pemonitoran (monitoring), evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan SKB;

v. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan dewan pendidikan;

w. melaksanakan sistem pengendalian internal; dan

x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Kepala Satuan PNF-SKB dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh perangkat Satuan PNF-SKB.

Paragraf 2
Kepala Urusan Tata Usaha

Pasal 13

(1) Kepala Urusan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kurikulum, peserta didik, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Urusan Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut sebagai berikut :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja SKB;

b. melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran SKB;

c. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran SKB;

d. melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan pegawai di lingkungan SKB;

e. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;

f. melakukan pengelolaan data dan informasi pegawai di lingkungan SKB;

g. melakukan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;

h. melakukan kerja sama di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;

i. melakukan urusan pengelolaan persuratan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan SKB;

j. melakukan urusan publikasi dan dokumentasi di lingkungan SKB;

k. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan , dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan SKB;

l. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan SKB;

m. melakukan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan SKB;

n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen urusan tata usaha;

o. melakukan penyusunan laporan urusan tata usaha dan konsep laporan SKB;

p. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala SKB.

Paragraf 3
Wakil Kepala

Pasal 14

(1) Di setiap SKB dapat dibentuk tiga wakil kepala, yaitu Wakil Kepala Urusan Pembelajaran, Wakil Kepala Urusan Pembinaan dan Wakil Kepala Urusan Pengabdian.

(2) Wakil Kepala Urusan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan urusan Pembelajaran, Pembinaan dan Pengabdian

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wakil Kepala Urusan mempunyai fungsi sebagai berikut sebagai berikut, sebagai berikut :

a. mengkoordinasikan kegiatan pembelajaran, pembinaan dan pengabdian masyarakat;

b. mengoordinasi administrasi data dan informasi pelaksanaan pembelajaran, pembinaan, dan pengabdian;

c. melakukan kerja sama dengan pemangku kepentingan dalam mendukung pelaksanaan pembelajaran, pembinaan dan pengabdian masyarakat;

d. mengkoordinir pengadaan serta pengelolaan data dan informasi terkait dengan pembelajaran, pembinaan dan pengabdian;

e. memberikan bimbingan kepada para pamong belajar dalam melaksanakan pembelajaran, pembinaan dan pengabdian masyarakat.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Wakil Kepala Urusan Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembelajaran;

b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur;

c. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan bidang pembelajaran;

d. pelaksanaan pengelolaan administrasi data dan informasi pelaksanaan bidang pembelajaran;

e. pelaksanaan kerjasama dengan pemangku kepentingan dalam mendukung pelaksanaan bidang pembelajaran;

f. pelaksanaan koordinir pengadaan serta pengelolaan data dan informasi terkait dengan pembelajaran;

g. pelaksanaan bimbingan kepada para pamong belajar dalam melaksanakan pembelajaran;

h. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;

i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan; dan

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Wakil Kepala Urusan Pembinaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan;

b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur;

c. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan bidang pembinaan;

d. pelaksanaan pengelolaan administrasi data dan informasi pelaksanaan bidang pembinaan;

e. pelaksanaan kerja sama dengan pemangku kepentingan dalam mendukung pelaksanaan bidang pembinaan;

f. pelaksanaan koordinir pengadaan serta pengelolaan data dan informasi terkait dengan bidang pembinaan;

g. pelaksanaan bimbingan kepada para pamong belajar dalam melaksanakan pembinaan;

h. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;

i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan; dan

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Wakil Kepala Urusan Pembinaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pengabdian masyarakat;

b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur;

c. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan bidang pengabdian masyarakat;

d. pelaksanaan pengelolaan administrasi data dan informasi pelaksanaan bidang pengabdian masyarakat;

e. pelaksanaan kerja sama dengan pemangku kepentingan dalam mendukung pelaksanaan bidang pengabdian masyarakat;

f. pelaksanaan koordinir pengadaan serta pengelolaan data dan informasi terkait dengan bidang pengabdian masyarakat;

g. pelaksanaan bimbingan kepada para pamong belajar dalam melaksanakan pengabdian masyarakat;

h. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;

i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan; dan

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

(1) Kelompok Jabatan Fungsional SKB yaitu pejabat fungsional pamong belajar.

(2) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional SKB sebagai berikut:

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 bimbingan teknis program dan satuan PAUD dan Dikmas;

g. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat; dan

h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala SKB.

Paragraf 5
Dewan Penyantun

Pasal 19

(1) Sebagai mitra Satuan PNF-SKB dalam merancang, melaksanakan, dan tindak lanjut pengelolaan Satuan PNFSKB.

(2) Dewan Penyantun SKB ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(3) Fungsi Dewan Penyantun SKB sebagai berikut:

a. membantu mencari peluang-peluang bagi program di SKB;

b. memberikan dukungan akses dan jejaring bagi program SKB;

c. membantu SKB dalam upaya memperoleh dukungan pendanaan, sarana prasarana, dan tenaga pendidik;

d. memberikan saran, arahan dan pembinaan untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKB sekaligus meningkatkan peran SKB;

e. memberikan pendampingan bagi SKB dalam melaksanakan tugas; dan

f. memberikan solusi apabila SKB menghadapi.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 20

(1) Kepala Satuan PNF-SKB dan Kepala Urusan Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mendapat usulan dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Tenaga pendidik yang bersifat kontrak diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atas usul Kepala Satuan PNF-SKB.

(3) Staf yang bersifat kontrak pada SKB diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Satuan PNF-SKB.

(4) Mekanisme pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana ayat (2) dan (3) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

(1) Kepala Satuan PNF-SKB merupakan jabatan fungsional Pamong Belajar yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala SKB dan diberi tunjangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kepala Urusan Tata Usaha diberi tunjangan jabatan esselon IVb sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Tenaga Pendidik dan Staf yang bersifat kontrak diberi honor/upah kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 22

(1) Kepala Satuan PNF-SKB berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pejabat struktural, pejabat fungsional tertentu dan umum pada Satuan PNF-SKB.

(2) Urusan Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Urusan Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan PNF-SKB.

Pasal 23

(1) Kepala Satuan PNF-SKB berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan Satuan PNF-SKB maupun dengan instansi lain yang terkait

(2) Kepala Urusan Tata Usaha berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Satuan Pendidikan PNF-SKB dan Kepala Urusan Tata Usaha masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(4) Jabatan kepala Satuan PNF-SKB tidak boleh dirangkap dan apabila Kepala Satuan PNF-SKB berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Kepala Satuan PNF-SKB dapat menunjuk Wakil Kepala atau Kepala Urusan Tata Usaha untuk mewakilinya.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional pada Satuan PNF-SKB berkewajiban secara teknis administrasi bertanggung jawab pada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Kepala PNF-SKB.

BAB VIII
PROGRAM KEGIATAN

Pasal 24

(1) Program-program utama yang wajib diselenggarakan oleh SKB terdiri dari :

a. program pemberantasan buta aksara/program keaksaraan;

b. program kesetaraan yang meliputi Paket A setara, Paket B setara dan Paket B Setara;

c. program kursus dan pelatihan kerja dengan berbagai macam kursus keterampilan, baik terstruktur (sesuai dengan KKNI) maupun tidak terstruktur sesuai dengan kebutuhan daerah berdasarkan muatan lokal dan masyarakat setempat;

d. program kewirausahaan untuk memberikan kemampuan usaha mandiri masyarakat;

e. program pendidikan anak usia dini, seperti kelompok bermain, taman penitipan anak, dan satuan PAUD sejenis;

f. program pembinaan keluarga/pendidikan keorangtuaan;

g. pembentukan taman bacaan masyarakat; dan

h. program pendidikan kewanitaan.

(2) Dalam mendukung program-progam utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SKB menyelenggarakan program pendukung, terdiri dari:

a. program pengarusutamaan gender pendidikan;

b. program pendidikan berkelanjutan;

c. program pengembangan berbagai perangkat pembelajaran di antaranya kurikulum muatan lokal, bahan ajar, dan media muatan lokal;

d. data dan informasi tentang program PAUD dan Dikmas;

e. desa binaan SKB; dan

f. program-program lain yang dibutuhkan oleh masyarakat setempat.

(3) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), SKB wajib memenuhi 8 (delapan) standar nasional pendidikan dan terakreditasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 25

(1) SKB dalam melaksanakan operasional dan pembiayaan program yang di selenggarakan wajib didanai oleh pemerintah dan pemerintah daerah.

(2) Jenis sumber anggaran SKB di antaranya adalah sebagai berikut :

a. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);

b. Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN);

c. Bantuan pihak lain yang tidak mengikat; dan

d. Dukungan masyarakat yang membutuhkan layanan pendidikan di SKB.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

(1) Satuan PNF-SKB dapat dibentuk Struktur Internal untuk melakukan pembagian tugas pengelolaan manajemen.

(2) Struktur Internal ditetapkan oleh Kepala Satuan PNF-SKB dan dilaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(3) Struktur Internal adalah jabatan non struktural yang secara operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satuan PNF-SKB.

(4) Besaran Struktur Internal disesuaikan dengan kebutuhan riil di lapangan dan dapat dijabat oleh pejabat fungsional sebagai tugas tambahan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati Nomor 109 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar (UPT-SKB) Menjadi Satuan Pendidikan Non Formal (PNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Kartanegara, Sepanjang Pasal yang mengatur terkait dengan penetapan alih fungsi UPT SKB menjadi SPNF dinyatakan masih tetap berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 23 Mei 2018

Plt. BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

ttd

MARLI

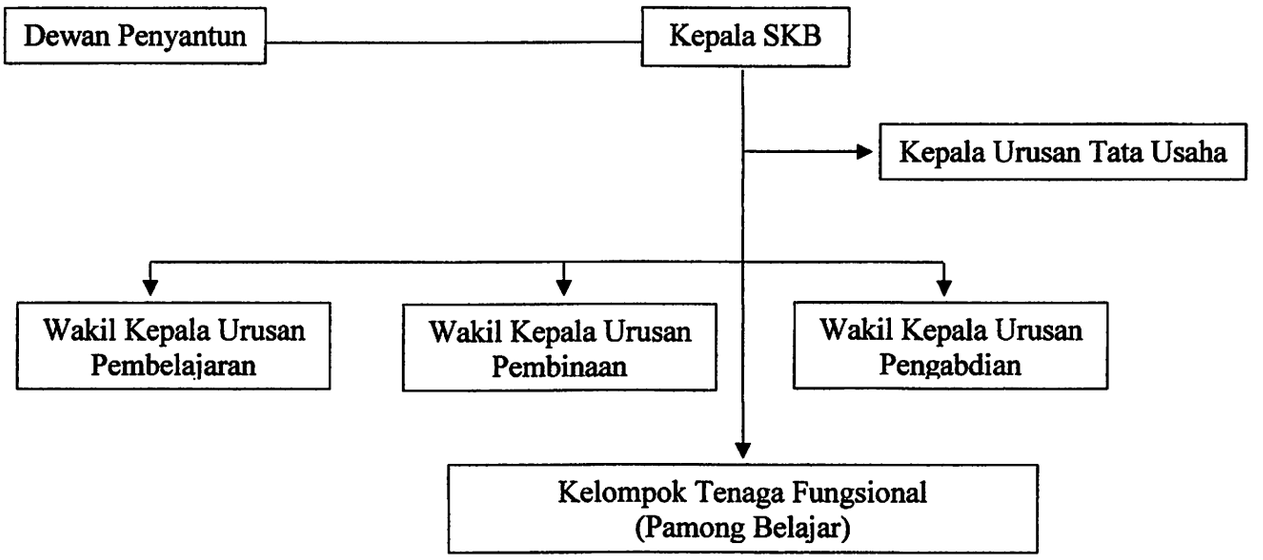
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2018 NOMOR 15

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780608 200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 15 TAHUN 2018, TANGGAL 23 MEI 2018
TENTANG SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAGAN ORGANISASI SATUAN PNF-SKB



Plt.BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002