



BUPATI BENGKULU SELATAN

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 05 TAHUN 2017

TENTANG

ALIH FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
(UPT SKB) MENJADI SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR
KEGIATAN BELAJAR (SATUAN PNF-SKB)
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pedoman Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Alih Fungsi Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Bengkulu Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 Tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. 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);
4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebgaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tetang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670) ;
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016, Tentang Pedoman Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Non Formal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 330);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9).

- Memperhatikan : 1. Surat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kepada Bupati/Walikota Seluruh Indonesia Nomor 1085/C.C4.1/PR/2015 tentang permohonan Perubahan Status UPTD SKB menjadi Satuan Pendidikan Nonformal;
2. Surat Rekomendasi dari Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Bengkulu Nomor 21/C17.02/TU/2017 tentang rekomendasi kepada SKB Kabupaten Bengkulu Selatan untuk alih fungsi/alih status menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Kabupaten Bengkulu Selatan;
3. Surat Permohonan dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 800/144/Dikbud-BS/A.1/up/2017 Tanggal 9 Februari 2017 tentang Permohonan Alih Fungsi UPT SKB Kabupaten Bengkulu Selatan menjadi Satuan Pendidikan Nonformal.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ALIH FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (UPT SKB) MENJADI SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SATUAN PNF-SKB) KABUPATEN BENGKULU SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.

3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar kabupaten yang selanjutnya disebut Satuan PNF-SKB kabupaten adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan Nonformal.
11. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar adalah Kepala Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Bengkulu Selatan.
12. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan masyarakat;
13. Pamong Belajar adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar, melakukan pembinaan, pendampingan, pembuatan percontohan, pengembangan kurikulum, pengkajian program dan penilaian pendidikan nonformal serta pengabdian masyarakat.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

- (1) Alih fungsi Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Bengkulu Selatan menjadi Satuan Pendidikan Nonformal dengan nama Satuan Pendidikan

Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) Kabupaten Bengkulu Selatan.

- (2) Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) dibentuk berdasarkan potensi, karakteristik dan beban kerja.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) Kabupaten Bengkulu Selatan, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Kepala Urusan Tata Usaha;
 - c. Wakil Kepala Urusan Pembelajaran;
 - d. Wakil Kepala Urusan Pembinaan;
 - e. Wakil Kepala Urusan Pengabdian;
 - f. Kelompok Tenaga Fungsional Pamong Belajar; dan
 - g. Dewan Penyantun.
- (2) Struktur Organisasi Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan nonformal kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur;
 - b. pelaksanaan perumusan, penetapan, dan pengembangan visi Satuan PNF-SKB;
 - c. pelaksanaan perumusan, penetapan, dan pengembangan misi Satuan PNF-SKB;
 - d. penyusunan rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan Satuan PNF-SKB;

- e. penyusunan rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran Satuan PNF-SKB berdasarkan rencana kerja jangka menengah;
- f. penyusunan rencana program Satuan PNF-SKB;
- g. penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan Satuan PNF-SKB per semester dan tahunan;
- h. pelaksanaan pengembangan organisasi Satuan PNF-SKB sesuai dengan kebutuhan;
- i. pelaksanaan pengelolaan perubahan dan pengembangan Satuan PNF-SKB menuju organisasi pembelajar yang efektif;
- j. pelaksanaan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan Satuan PNF-SKB dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
- k. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Satuan PNF-SKB dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
- l. pelaksanaan pengelolaan peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru serta penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;
- m. pelaksanaan pengelolaan pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
- n. pelaksanaan program percontohan program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS) di masyarakat yang terkait dengan program PAUD dan DIKMAS;
- o. pelaksanaan pengelolaan keuangan Satuan PNF-SKB sesuai dengan aturan yang berlaku dan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;
- p. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan Satuan PNF-SKB;
- q. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi Satuan PNF-SKB dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen Satuan PNF-SKB;
- r. pelaksanaan pemantauan (monitoring), evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Satuan PNF-SKB;
- s. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan dewan pendidikan;
- t. pelaksanaan sistem pengendalian internal;
- u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua
Kepala Urusan Tata Usaha
Pasal 5

- (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 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas urusan tata usaha;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja Satuan PNF-SKB;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran Satuan PNF-SKB;
 - e. pelaksanaan urusan pembukaan, verifikasi, penghitungan anggaran, dan pertanggungjawaban anggaran Satuan PNF-SKB;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengembangan pegawai di lingkungan Satuan PNF-SKB;
 - g. pelaksanaan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
 - h. pengelolaan data dan informasi pegawai di lingkungan Satuan PNF-SKB;
 - i. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. pelaksanaan kerjasama di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - k. pelaksanaan urusan pengelolaan persuratan, perpustakaan, dan kearsipan di lingkungan Satuan PNF-SKB;
 - l. pelaksanaan urusan publikasi dan dokumentasi di lingkungan Satuan PNF-SKB;
 - m. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Satuan PNF-SKB;
 - n. pengelolaan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Satuan PNF-SKB;
 - o. pelaksanaan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Satuan PNF-SKB;
 - p. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dan urusan tata usaha;

- q. pelaksanaan penyusunan laporan urusan tata usaha dan konsep laporan Satuan PNF-SKB;
- r. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik;
- s. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Wakil Kepala Bidang Pembelajaran

Pasal 6

- (1) Wakil Kepala Bidang Pembelajaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan Bidang Pembelajaran;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Kepala Bidang 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.

Bagian Keempat

Wakil Kepala Bidang Pembinaan

Pasal 7

- (1) Wakil Kepala Bidang Pembinaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan Bidang Pembinaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Kepala Bidang 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.

Bagian Kelima

Wakil Kepala Bidang Pengabdian Masyarakat

Pasal 8

- (1) Wakil Kepala Bidang Pengabdian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan Bidang Pengabdian Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Kepala Bidang Pengabdian Masyarakat 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.

Bagian Keenam

Kelompok Tenaga Fungsional Pamong Belajar

Pasal 9

- (1) Kelompok Tenaga Fungsional Pamong Belajar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan Kelompok Fungsional Pamong Belajar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Tenaga Fungsional Pamong Belajar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Kelompok Fungsional Pamong Belajar;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur;
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan inisiasi terbentuknya program-program PAUD dan DIKMAS;
 - d. pelaksanaan pembelajaran program PAUD dan DIKMAS;
 - e. pelaksanaan administrasi pembelajaran;
 - f. pelaksanaan pengembangan perangkat pembelajaran program PAUD dan DIKMAS;
 - g. pelaksanaan evaluasi pembelajaran;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis program dan satuan PAUD dan DIKMAS;
 - i. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Dewan Penyantun

Pasal 10

- (1) Sebagai mitra Satuan PNF-SKB dalam merancang, melaksanakan, dan tindak lanjut pengelolaan Satuan PNF-SKB.
- (2) Pembentukan Dewan Penyantun ditetapkan dengan keputusan bupati atas usulan kepala dinas.

BAB IV
JABATAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

Pasal 11

- (1) Kepala Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten (Satuan PNF-SKB) merupakan pamong belajar yang diberi tugas tambahan sebagai kepala.
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.
- (3) Wakil Kepala Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) merupakan pamong belajar yang ditunjuk oleh kepala Satuan PNF-SKB berdasarkan kompetensi yang dimiliki.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) Kabupaten merupakan pejabat fungsional pamong belajar.

Pasal 12

Ketenagaan

Satuan Pendidikan Nonformal mempunyai Tenaga Administrasi dan tenaga Fungsional (Pamong Belajar).

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) Kabupaten sebagai pelaksana program pendidikan nonformal yang mencakup pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh wakil kepala bidang menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mendapat usulan dari Kepala Dinas.
- (3) Kepala Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) Kabupaten, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat

berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Staf dan Pamong Belajar pada Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usulan Kepala Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) Kabupaten, Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) Kabupaten, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) Kabupaten, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 14

- (1) Kepala Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) Kabupaten wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Dinas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) Kabupaten wajib memenuhi perintah, petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 15

Dalam hal Kepala Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) Kabupaten berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk seorang pelaksana tugas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab selaku Satuan

Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) Kabupaten.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 16

Kepala Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) Kabupaten berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkungan Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Satuan (Satuan PNF-SKB) Kabupaten.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Anggaran Belanja Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) Kabupaten Bengkulu Selatan dibebankan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar (UPT SKB) tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai terlaksananya alih fungsi menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) Kabupaten.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Sanggar Kegiatan Belajar (UPT SKB) tetap menjabat sebagai Kepala Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) sampai terlaksananya alih fungsi dari UPT SKB definitif menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan ini berlaku, maka pasal 2 ayat (2) huruf a dan pasal 3 s/d 5 Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2011) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna
pada tanggal 17 Maret 2017

BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

H. DIRWAN MAHMUD

Diundangkan di Manna
pada tanggal 17 Maret 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

ttd

H. DARMIN, SE
NIP. 19581206 198102 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2017 NOMOR
05

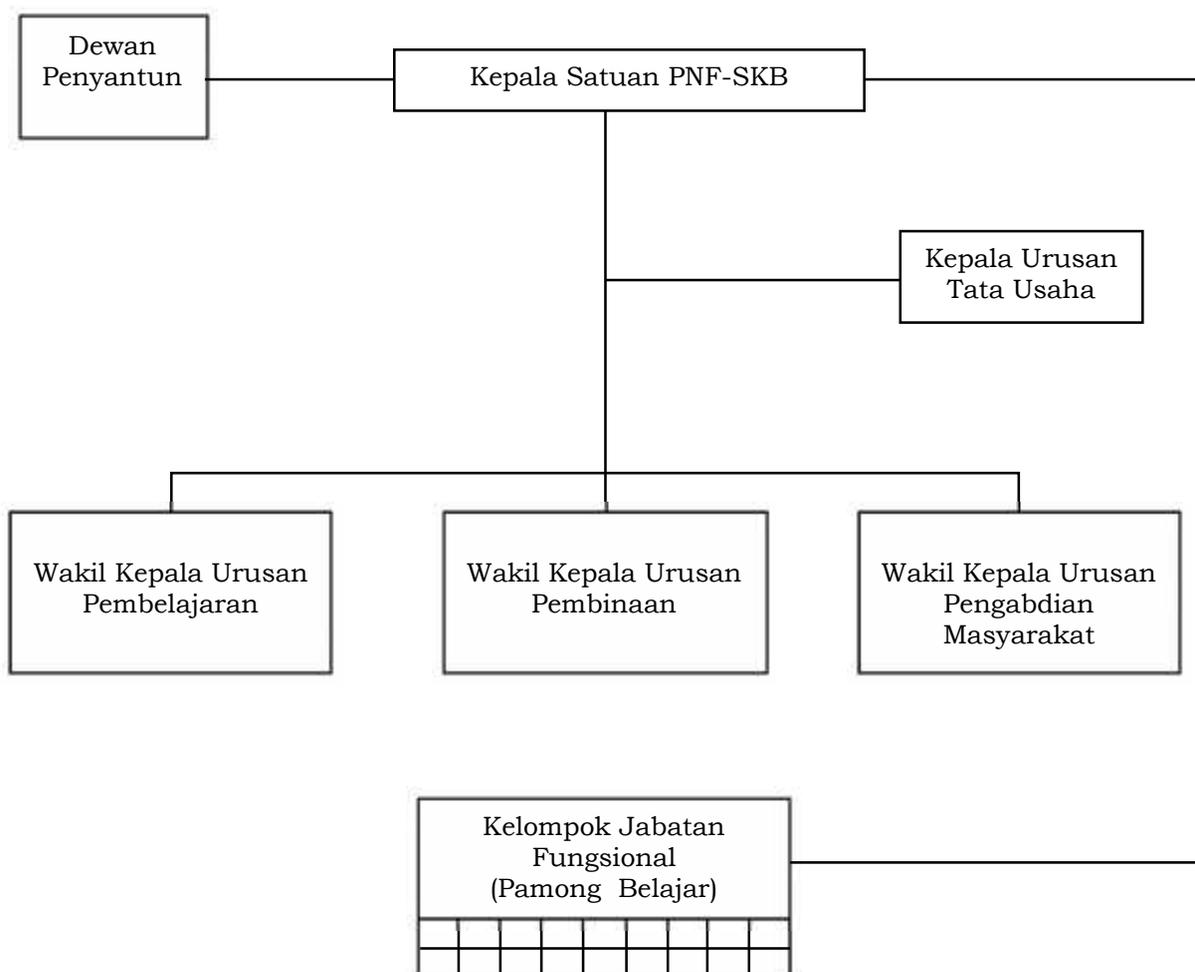
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM



HENDRI DONAN
NIP 19750825 200502 1 005

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
 NOMOR 05 TAHUN 2017
 TENTANG ALIH FUNGSI UNIT PELAKSANA
 TEKNIS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
 MENJADI SATUAN PENDIDIKAN
 NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN
 BELAJAR (SATUAN PNF-SKB)
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN

STRUKTUR ORGANISASI
 SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
 (SATUAN PNF-SKB)
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN



BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

H. DIRWAN MAHMUD