



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 34 TAHUN 2020

TENTANG

SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN TANA TIDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Direktur Jenderal 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 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 Republik Indonesia 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 Nomor 1279).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Tidung.
2. Kepala Daerah Selanjutnya Bupati adalah Bupati Tana Tidung
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung
4. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Pendidikan Kabupaten Tana Tidung

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 disertai tanggung jawab mengkoordinasi 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.
14. Pendidikan Masyarakat yang selanjutnya DIKMAS adalah layanan pendidikan yang diperuntukkan bagi masyarakat tanpa melihat perbedaan tingkat pendidikan, usia, status social, ekonomi, agama, suku, dan kondisi mental fisiknya, yang mempunyai keinginan untuk menambah dan atau meningkatkan kompetensi untuk meningkatkan kesejahteraan hidupnya.

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 Dinas Pendidikan.

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

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 bidaang 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 local;
- 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 persemester 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 program percontohan program PAUD dan Dikmas;
- 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 system informasi SKB dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen SKB;
- u. Melaksanakan pemantauan (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 system 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, persuratandan pengarsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Urusan Tata Usaha mempunyai fungsi 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 memepunyai fungsi sebagai berikut sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan pembelajaran, pembinaan dan pengabdian masyarakat;
 - b. Mengoordinasi administrasi data dan informasi pelaksanaan pembelajaran, pembinaan, 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 public 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;
- 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 public dan standar oeprasional 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. Pelaksaian 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 Urusan Pembinaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pengabdian masyarakat;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan public dan standar operasional prosedur;
- c. Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan bidang pengabdian masyarakat;
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi data dan informasi pelaksanaan bidang pengabdian masyarakat;
- e. Pelaksanaan kerjasama dengan pemangku kepentingan dalam mendukung pelaksanaan bidang pengabdian masyarakat;
- f. Pelaksanaan koordinasi 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.
- (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 sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tenaga pendidik yang bersifat kontrak diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas Pendidikan 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 eselon 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 structural, 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 bertanggungjawab 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 SKB-PNF 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 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 local 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-program 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 diantaranya kurikulum muatan local, bahan ajar, dan media muatan local;
 - 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.

- (3) Struktur Internal adalah jabatan non structural 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 ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 14 Agustus 2020

BUPATI TANA TIDUNG,

TTD

H. UNDUNSYAH

Diundangkan di
pada tanggal 14 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,

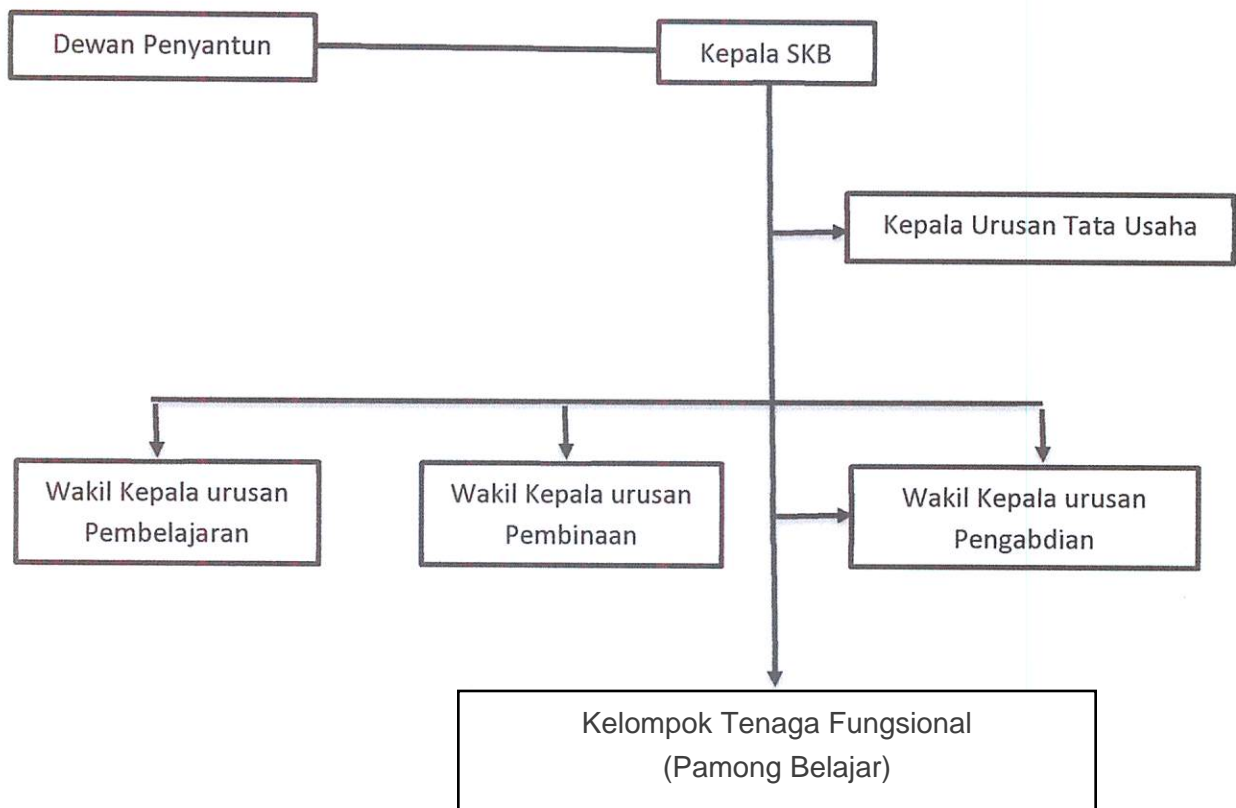
TTD

SAID AGIL

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2020 NOMOR 34

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR 34 TAHUN 2020
TENTANG SATUAN PENDIDIKAN NON
FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
PADA DINAS PENDIDIKAN

BAGAN ORGANISASI SATUAN PNF-SKB



BUPATI TANA TIDUNG

TTD

H. UNDUNSYAH