



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 6 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN
PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan dan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dibidang Pendidikan, perlu dibentuk UPT satuan pendidikan daerah berbentuk satuan pendidikan non formal sesuai kebutuhan dan beban kerja;
- b. bahwa dalam rangka pemetaan akses dan peningkatan mutu pendidikan non formal di Kabupaten Nunukan perlu dilakukan ahli fungsi sanggar Kegiatan Belajar menjadi satuan pendidikan non formal yang memiliki tugas dan fungsi pengelolaan dan peyelenggaraan program pendidikan non formal;
- c. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah dan perlunya dilakukan alih fungsi sanggar Kegiatan Belajar menjadi satuan pendidikan non formal, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Nunukan, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;

- d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Bupati Nunukan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Nunukan dan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis, bahwa pembentukan organisasi UPT, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
- 2. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 - 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 diubah beberapa kali 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);
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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NUNUKAN TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang lingkup tugas dan tanggungjawabnya dibidang Pendidikan.
5. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD, adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang lingkup tugas dan tanggungjawabnya dibidang Pendidikan.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada SKPD berupa Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar kegiatan Belajar.
7. Sanggar Kegiatan Belajar selanjutnya disingkat SKB adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang pendidikan non formal.
8. Satuan Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disebut Satuan PNF adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan non formal.

9. Program pendidikan non formal selanjutnya disebut Program PNF adalah layanan pendidikan yang diselenggarakan untuk memberdayakan masyarakat melalui pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.
10. Program Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disebut Program PAUD adalah program pendidikan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar pada SKPD.

BAB III
KEDUDUKAN DAN HUBUNGAN KERJA
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Satuan PNF SKB adalah satuan pendidikan nonformal yang berkedudukan di bawah SKPD.
- (2) Satuan PNF SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai kepala satuan PNF SKB.

Bagian Kedua
Hubungan Kerja
Pasal 4

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Satuan PNF SKB memiliki hubungan kerja dengan SKPD, Kecamatan, dan Lintas Sektor lainnya.

- (2) Hubungan kerja dengan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu secara teknis administratif bertanggungjawab kepada kepala SKPD dan secara teknis edukatif dibina oleh kepala bidang pada SKPD yang bertanggung jawab pada pelaksanaan program PAUD dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas).
- (3) Hubungan kerja dengan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. sebagai UPT yang berkedudukan di wilayah kecamatan, UPT dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah koordinasi Camat sesuai tempat kedudukan dan wilayah kerja dari UPT tersebut
 - b. wajib berkoordinasi dengan kecamatan melalui pertemuan berkala yang diselenggarakan di kecamatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian serta penilaian; dan
- (4) Hubungan kerja dengan Lintas Sektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah berupa koordinasi dengan berbagai lintas sektor yang terkait di wilayah kerjanya dalam rangka mendapatkan dukungan dari berbagai sektor terkait.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, UPT wajib menyampaikan laporan secara berkala kepada kepala SKPD.
- (6) SKPD bertanggungjawab membina serta memberikan bantuan teknis administratif kepada UPT.

BAB IV JUMLAH DAN TEMPAT KEDUDUKAN UPT Pasal 5

Satuan PNF SKB pada SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

- a. Satuan PNF SKB Nunukan yang meliputi wilayah Kecamatan Nunukan dan Kecamatan Nunukan Selatan dan berkedudukan di Nunukan Selatan; dan
- b. Satuan PNF SKB Sebatik yang meliputi Kecamatan Sebatik, Kecamatan Sebatik Timur, Kecamatan Sebatik Barat, Kecamatan Sebatik Tengah, dan Kecamatan Sebatik Utara yang berkedudukan di Sei. Pancang Kecamatan Sebatik Utara.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI Pasal 6

Satuan PNF SKB sebagai satuan pendidikan memiliki tugas untuk menyelenggarakan program, memberikan bantuan teknis dan pengabdian kepada masyarakat dibidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas).

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya, Satuan PNF SKB memiliki fungsi sebagai:

- a. pembentuk rombongan belajar program PAUD dan DIKMAS;
- b. penyelenggara pembelajaran program PAUD dan DIKMAS;
- c. pembimbing program PAUD dan DIKMAS pada 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 VI SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi satuan PNF SKB terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Urusan tata usaha; dan
 - c. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi satuan PNF SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 9

- (1) Kepala Satuan PNF SKB mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan nonformal di wilayah kerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan PNF SKB mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan, menetapkan dan mengembangkan visi, misi dan tujuan SKB;

- b. menyusun rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan SKB;
- c. menyusun rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran SKB berdasarkan rencana kerja jangka menengah;
- d. menyusun rencana program SKB;
- e. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan SKB per semester dan tahunan;
- f. melaksanakan pengembangan organisasi SKB sesuai dengan kebutuhan;
- g. melaksanakan pengelolaan perubahan dan pengembangan SKB menuju organisasi pembelajar yang efektif;
- h. melaksanakan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SKB dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
- i. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana SKB 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 SKB sesuai dengan aturan yang berlaku dan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan dan efektif;
- q. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan SKB;
- r. melaksanakan pengelolaan sistem informasi SKB dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen SKB;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan SKB;
- t. melaksanakan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat serta dewan pendidikan;
- u. melaksanakan sistem pengendalian internal;
- v. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalah;

- w. melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor dan satuan/unit kerja terkait lainnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. memberikan bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja bawahan;
- y. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala SKPD yang berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala SKPD sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Urusan Tata Usaha
Pasal 10

- (1) Urusan Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala urusan yang mempunyai tugas membantu Kepala UPT melakukan urusan administrasi kurikulum, peserta didik, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan, dan pengarsipan di lingkungan UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), urusan tata usaha mempunyai uraian tugas 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 kerjasama 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 kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- q. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor dan satuan/unit kerja terkait lainnya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja bawahan;
- t. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional pada Satuan PNF SKB terdiri dari pejabat fungsional pamong belajar dan jabatan fungsional yang menunjang penyelenggaraan program PAUD dan DIKMAS.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, kelompok jabatan fungsional bertanggungjawab kepada kepala Satuan PNF SKB.

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya yang diberi tugas dan tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan sosialisasi dan inisiasi terbentuknya program-program PAUD dan DIKMAS, melaksanakan pembelajaran program PAUD dan DIKMAS, melaksanakan administrasi pembelajaran, melaksanakan pengembangan perangkat pembelajaran program PAUD dan DIKMAS, melaksanakan evaluasi pembelajaran, melaksanakan bimbingan teknis program dan satuan PAUD dan DIKMAS, serta melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dari pamong belajar dan kelompok jabatan fungsional lainnya sesuai bidang keahliannya.

BAB VIII JABATAN DAN ESELONERING Pasal 13

- (1) Kepala Satuan PNF SKB adalah jabatan fungsional yang dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala urusan tata usaha adalah jabatan struktural eselon IVb.

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN Pasal 14

- (1) Kepala Satuan PNF SKB dan kepala urusan tata usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul kepala SKPD.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian kelompok jabatan fungsional di lingkungan UPT dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB X SARANA DAN PRASARANA Pasal 15

Penataan dan pengelolaan sarana dan prasarana pada Satuan PNF SKB disesuaikan dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
TATA KERJA
Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPT dan unsur-unsur lainnya di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan kedudukan, tugas dan kewenangannya masing-masing.

Pasal 17

Kepala UPT dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, wajib melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dengan instansi atau sektor terkait lainnya di lingkungan UPT baik secara vertikal maupun horizontal.

Pasal 18

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan UPT, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan UPT, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 20

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan UPT, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk atasan masing-masing serta bertanggungjawab dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 21

Setiap laporan yang diterima pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan dan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 22

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan/unit kerja lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UPT dibantu oleh Kepala Urusan Tata Usaha dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, Kepala UPT wajib mengadakan rapat-rapat secara berkala.

BAB XII PEMBIAYAAN Pasal 24

UPT dalam melaksanakan operasional dan pembiayaan program yang diselenggarakan didanai oleh Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Pusat, maupun penerimaan dari sumber-sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPT SKB dan pejabat yang ada masih tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Kepala Satuan PNF definitif.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP Pasal 26

Satuan PNF SKB Nunukan dan Satuan PNF SKB Sebatik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang telah beralih fungsi, berhak :

- a. memperoleh Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional;
- b. memperoleh akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional;
- c. memperoleh pembinaan dari Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat;

- d. menyelenggarakan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan dan/atau uji kompetensi Program PNF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi bagi peserta didik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2011 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

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 Nunukan.

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 27 Maret 2017

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 27 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

TOMMY HARUN

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2017 NOMOR

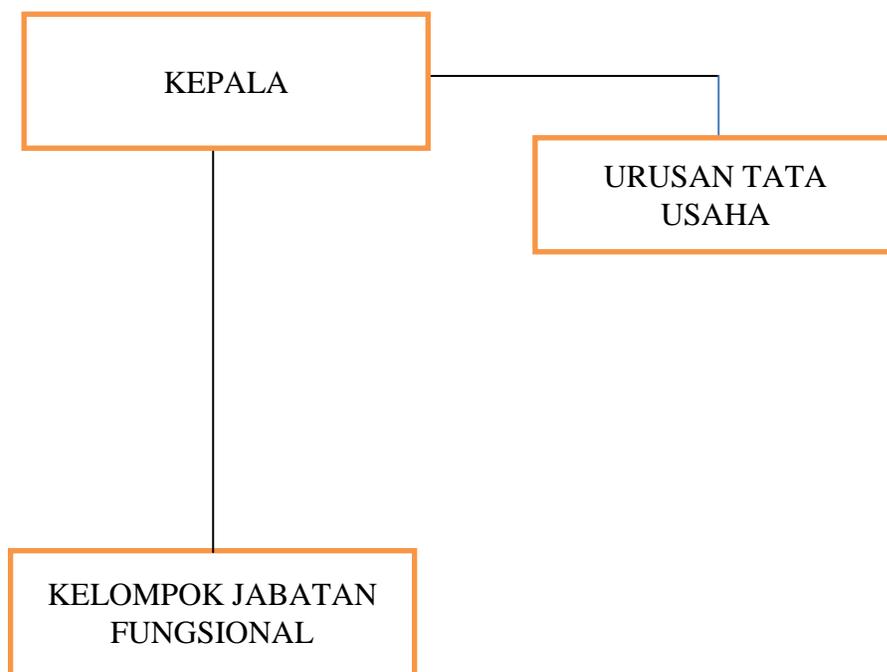
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

Kepala Bagian Hukum


Ahmad Hafizah, S.H
Nip. 19650311 199312 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

BAGAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN
NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELEJAR



BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID