



PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 62 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DAN TATA KERJA
SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA
2017



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 62 TAHUN 2017
TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar menjadi Satuan Pendidikan Non Formal, Satuan Pendidikan Non Formal alih fungsi dari Sanggar Kegiatan Belajar ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa untuk menunjang kelancaran kegiatan Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun organisasi dan tata kerja Sanggar Kegiatan Belajar sebagai Satuan Pendidikan Non Formal pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
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 berapa 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);
3. 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 beberapa kali diubah 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) 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 Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 9. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Nomor 1453 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
13. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA 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. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
2. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tasikmalaya.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tasikmalaya.
5. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disebut SKB adalah unit pelaksana teknis daerah yang menangani urusan pendidikan pada kabupaten yang berbentuk satuan pendidikan non formal sejenis.
6. Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis yang selanjutnya disebut Satuan PNF Sejenis adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan non formal.
7. Program Pendidikan Non formal yang 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 keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.

8. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rancangan 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 Daerah Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) SKB adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas berbentuk Satuan Pendidikan Non Formal sejenis di bawah Dinas.
- (2) SKB dipimpin oleh Kepala SKB yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala SKB adalah Pamong Belajar SKB yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala.
- (4) Kepala Urusan Tata Usaha pada SKB dijabat oleh jabatan pelaksana dan bertanggung jawab kepada Kepala SKB.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi SKB, terdiri dari :
 - a. Kepala SKB;
 - b. Kepala Urusan Tata Usaha;
 - c. Wakil Kepala SKB, terdiri dari :
 1. Wakil Kepala SKB Bidang Pembelajaran;
 2. Wakil Kepala SKB Bidang Pembinaan;
 3. Wakil Kepala SKB Bidang Pengabdian.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Dewan Penyalutan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi SKB sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 5

SKB sebagai satuan pendidikan sejenis memiliki tugas menyelenggarakan program, memberikan bantuan teknis, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas, SKB memiliki fungsi :

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

BAB V RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu Kepala SKB

Pasal 6

- (1) Kepala SKB mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan, dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan non formal di lingkungan SKB.
- (2) Rincian tugas Kepala SKB terdiri dari :
 - 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 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 sistem pengendalian internal; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Kepala Urusan Tata Usaha

Pasal 7

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

Bagian Ketiga Wakil Kepala SKB

Pasal 8

- (1) Wakil Kepala SKB adalah pamong belajar yang ditunjuk oleh Kepala SKB berdasarkan kompetensi yang dimiliki.
- (2) Jabatan Wakil Kepala SKB merupakan penugasan yang disertai tanggung jawab mengoordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi SKB.
- (3) Wakil Kepala SKB bertanggung jawab kepada Kepala SKB.
- (4) Rincian tugas Wakil Kepala SKB, terdiri dari :
 - a. mengoordinasikan 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.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional SKB adalah pejabat fungsional Pamong Belajar.
- (2) Rincian tugas Pamong Belajar SKB, terdiri dari :
 - 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.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan oleh sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Dewan Penyantun

Pasal 10

- (1) Dewan Penyantun berkedudukan sebagai mitra dengan Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2) Dewan Penyantun ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Dinas.
- (3) Dewan Penyantun harus memiliki kriteria :
 - a. memiliki ketua organisasi yang mempunyai tugas relevan dengan tugas SKB;
 - b. memiliki kemampuan dan kemauan dalam memberikan dukungan kepada SKB;
 - c. tidak bersifat partisan;
 - d. berjumlah minimal 3 (tiga) orang.
- (4) Unsur yang dapat menjadi dewan penyantun, sebagai berikut:
 - a) Ketua Himpunan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini Indonesia (Himpaudi);
 - b) Ketua Dewan Pendidikan;
 - c) Ketua Dewan Kerajinan Nasional Daerah (Dekranasda);
 - d) Ketua Himpunan Penyelenggaraan Pelatihan dan Kursus Indonesia (HIKPI);
 - e) Ketua Kamar Dagang Indonesia (Kadin);
 - f) Ketua Himpunan Pengusaha Muda Indonesia (HIPMI).

- (5) Rincian tugas Dewan Penyantun, terdiri dari :
- 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 permasalahan dalam melaksanakan tugas.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Satuan Pendidikan Non Formal SKB merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Satuan Pendidikan Non Formal SKB serta kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala SKB baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap pegawai di lingkungan UPTD Satuan Pendidikan Non Formal SKB baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SKB.
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pegawai dalam Kelompok Jabatan Fungsional baik jabatan fungsional, maupun jabatan pelaksana harus menegakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kepala SKB harus memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap unsur pegawai di lingkungan UPTD Satuan Pendidikan Non Formal SKB harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala SKB serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh Kepala SKB, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 13

Dalam hal Kepala SKB berhalangan, Kepala SKB dapat menunjuk Wakil Kepala SKB.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan Sanggar Kegiatan Belajar dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 15 Desember 2017



Diundangkan di Singaparna
pada tanggal

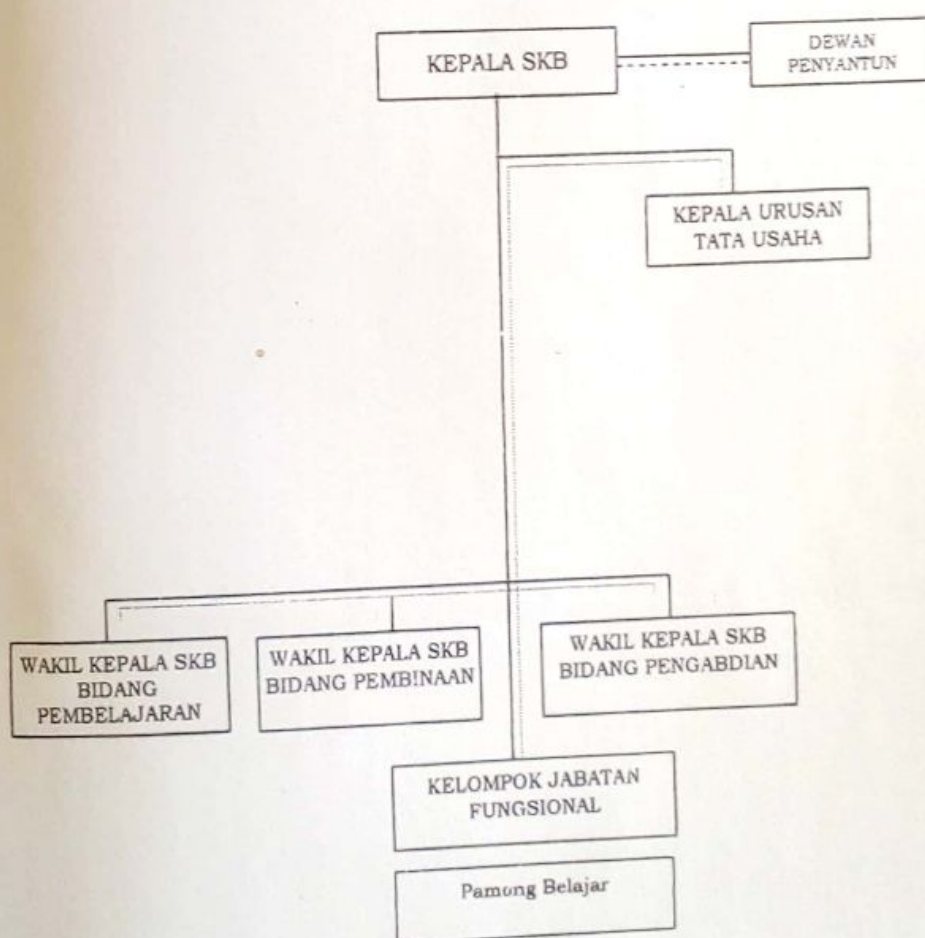
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA



BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR :
 TENTANG : PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SANGGAR KEGIATAN
 BELAJAR PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
 PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN TASIKMALAYA



Keterangan :

- = Garis komando
- = Garis koordinasi
- - - - - = Garis kemitraan

