



## BUPATI GORONTALO UTARA

### PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 6 TAHUN 2017  
TENTANG

### PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GORONTALO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Gorontalo Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);  
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 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);

NO	PENGELOLA	PARAF
1	Kepala Dinas Pendidikan	
2	Kabag Hukum	
3	Aas. Pem & Kesra	
4	Sekda	
5	Wabup	
6	Bupati	Untuk ditanda tangan

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Aih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar menjadi Satuan Pendidikan Non Formal;
6. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1453 tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar.
7. Peraturan Bupati Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Pendidikan.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GORONTALO UTARA**

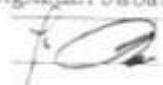
**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.

4. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan.
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. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya dapat disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gorontalo Utara.
9. Satuan Pendidikan Non Formal selanjutnya disebut satuan PNF adalah Layanan Pendidikan yang menyelenggarakan Program Pendidikan Non Formal.
10. 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 Keterampilan dan Pelatihan Kerja, Pendidikan Kesetaraan serta Pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.
11. 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;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Gorontalo Utara
13. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural.

  
\_\_\_\_\_  
A handwritten signature in black ink, appearing to be "F. A." followed by a surname, is placed over a rectangular box at the bottom of the page.

**BAB II**  
**PEMBENTUKAN**

**Pasal 2**

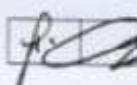
- (1) Sanggar Kegiatan Belajar diajih fungsi menjadi Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis.
- (2) Alih fungsi Sanggar Kegiatan Belajar menjadi Satuan PNF Sejenis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Sanggar Kegiatan Belajar tetap digunakan sebagai nomenkatur satuan PNF sejenis;
  - b. Tugas Sanggar Kegiatan Belajar diubah menjadi tugas Satuan PNF sejenis; dan
  - c. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar dijabat oleh Pamong Belajar yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Dewan Penyantun; dan
  - b. Pendidik.
- (4) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar Pada Dinas Pendidikan.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu  
Kedudukan

**Pasal 3**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar adalah Satuan Pendidikan Non Formal sejenis dibawah Dinas Pendidikan secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan secara teknis edukatif dibina oleh Kepala Bidang yang bertanggung jawab pada pelaksanaan Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di Dinas Pendidikan.
- (2) Sanggar Kegiatan Belajar berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas berbentuk sejenis, dilaksanakan oleh dua Sanggar Kegiatan belajar



--	--	--	--

yaitu di Kecamatan Atinggola dan Kecamatan Kwandang, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

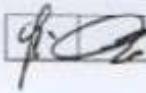
Pasal 4

Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas menyelenggarakan program, memberikan bantuan teknis dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 5

Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan program pendidikan non formal;
- b. pembentuk rombongan belajar program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. penyelenggara pembelajaran program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. pembimbing program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat di masyarakat;
- e. pengembang kurikulum, bahan ajar dan media belajar muatan lokal;
- f. penyelenggara evaluasi pembelajaran program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. penyelenggara program percontohan program pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan kesetaraan, kursus dan pelatihan serta pendidikan non formal lainnya;
- h. menghimpun, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan sanggar kegiatan belajar;
- i. menyelenggarakan desa binaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;



--	--	--

- j. melaksanakan pelatihan dan fasilitasi pengembangan model pembelajaran bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan masyarakat, pendidikan kesetaraan, kursus dan pelatihan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal lainnya;
- k. pelaksana hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- l. pelaksana administrasi-sanggar kegiatan belajar;
- m. menyelenggarakan ujian nasional pendidikan kesetaraan dan/atau ujian kompetensi program pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang diselenggarakan oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan fungsi lain kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.

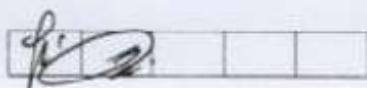
**BAB IV  
SUSUNAN ORGANISASI**

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar terdiri atas :
  - a. Kepala Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Non Formal Satuan Kegiatan Belajar;
  - b. Kepala Urusan Tata Usaha;
  - c. Wakil Kepala, terdiri atas :
    - 1) Wakil Kepala Urusan Pembelajaran;
    - 2) Wakil Kepala Urusan Pembinaan; dan
    - 3) Wakil Kepala Urusan Pengabdian.
  - d. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7



A handwritten signature is placed over a rectangular box, which is divided into four smaller squares. The signature is written in black ink and appears to be a personal or official name.

Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Gorontalo Utara sebagai Satuan Pendidikan Non Formal sejenis berhak :

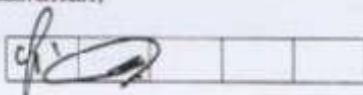
- a. Memperoleh Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional;
- b. Memperoleh akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional;
- c. Memperoleh pembinaan dari Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat;
- d. Menyelenggarakan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan dan/atau uji kompetensi peserta didik PNF sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi bagi peserta didik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

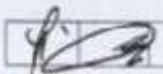
Kepala Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Non Formal  
Satuan Kegiatan Belajar

Pasal 8

- (1) Kepala unit pelaksana teknis satuan pendidikan non formal satuan kegiatan belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a adalah pamong belajar SKB mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan non formal di lingkungan SKB.
- (2) Kepala unit pelaksana teknis satuan pendidikan non formal satuan kegiatan belajar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi satuan kegiatan belajar;
  - b. merumuskan, menetapkan dan mengembangkan misi dan tujuan sanggar kegiatan belajar;
  - c. menyusun rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan sanggar kegiatan belajar;
  - d. menyusun rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran sanggar kegiatan belajar berdasarkan rencana kerja jangka menengah;
  - e. menyusun rencana program sanggar kegiatan belajar;
  - f. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sanggar kegiatan belajar per semester dan tahunan;



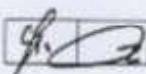
- g. melaksanakan pengembangan organisasi sanggar kegiatan belajar sesuai dengan kebutuhan;
- h. melaksanakan pengelolaan perubahan dan pengembangan sanggar kegiatan belajar menuru organisasi pembelajaran yang efektif;
- i. melaksanakan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan sanggar kegiatan belajar dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
- j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana sanggar kegiatan belajar dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
- k. melaksanakan pengelolaan peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru serta penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;
- l. melaksanakan pengelolaan pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
- m. melaksanakan program percontohan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat di masyarakat;
- n. melaksanakan program desa binaan dan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- o. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan keuangan sanggar kegiatan belajar sesuai dengan aturan yang berlaku dan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan dan efisien;
- p. melaksanakan pengelolaan sistem informasi sanggar kegiatan belajar dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sanggar kegiatan belajar;
- q. melaksanakan pemonitoran, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sanggar kegiatan belajar;
- r. melaksanakan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan dewan pendidikan;
- s. melaksanakan sistem pengendalian internal;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
- u. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan oleh kepada dinas.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "K. D.", is placed over a row of four empty rectangular boxes.

Bagian Ketiga  
Kepala Urusan Tata Usaha

Pasal 9

- (3) Kepala urusan tata usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan administrasi kurikulum, peserta didik, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan.
- (4) Kepala urusan tata usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja dan anggaran sanggar kegiatan belajar;
  - b. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran sanggar kegiatan belajar;
  - c. melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan pegawai di lingkungan sanggar kegiatan belajar;
  - d. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal dan pembayaran lainnya;
  - e. melakukan pengelolaan data dan informasi pegawai di lingkungan sanggar kegiatan belajar;
  - f. melakukan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
  - g. melakukan kerjasama di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - h. melakukan urusan pengelolaan persuratan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan sanggar kegiatan belajar;
  - i. melakukan urusan publikasi dan dokumentasi di lingkungan SKB;
  - j. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan sanggar kegiatan belajar;
  - k. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan sanggar kegiatan belajar;
  - l. melakukan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan sanggar kegiatan belajar;

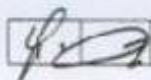


- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen urusan tata usaha;
- n. melakukan penyusunan laporan urusan tata usaha dan konsep laporan sanggar kegiatan belajar;
- o. melaksanakan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala SKB.

Paragraf Kesatu  
Wakil Kepala Urusan Pembinaan

Pasal 10

- (1) Wakil kepala urusan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
  - a. pembentuk rombongan belajar program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - b. penyelenggara pembelajaran program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - c. pengembang kurikulum, bahan ajar dan media belajar muatan lokal; dan
  - d. penyelenggara evaluasi pembelajaran program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Wakil kepala urusan pembinaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan pendataan/pemetaan kelompok sasaran;
  - b. melakukan seleksi calon pendidik dan tenaga kependidikan;
  - c. menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran;
  - d. melakukan koordinasi dengan pemangku kependidikan;
  - e. pembentukan rombongan belajar pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - f. menyusun laporan pembentukan rombongan belajar pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - g. menyiapkan rencana program pembelajaran;
  - h. menyiapkan materi, media dan peraga pembelajaran;
  - i. melaksanakan proses, adminisstrasi dan motivasi pembelajaran;

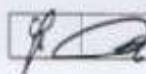


- j. menyusun draf kurikulum muatan lokal, bahan ajar pendukung dan media belajar muatan lokal;
- k. uji coba draf, analisis dan revisi;
- l. pemanfaatan dan perbaikan secara berkelanjutan;
- m. menyusun butir soal berdasarkan kisi-kisi;
- n. analisis butir soal penilaian;
- o. uji coba soal penilaian
- p. revisi/perbaikan soal penilaian;
- q. pelaksanaan penilaian untuk program yang diselenggarakan SKB atau Program PAUD dan Dikmas yang diselenggarakan masyarakat; dan
- r. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf Kedua  
Wakil Kepala Urusan Pembinaan

Pasal 11

- (1) Wakil kepala urusan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
  - a. penyelenggara program percontohan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - b. pembimbing program PAUD dan Dikmas di masyarakat;
  - c. penyelenggara desa binaan PAUD dan Dikmas
- (2) Wakil kepala urusan pembinaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan pemetaan mutu program yang diselenggarakan SKB berdasarkan 8 standar nasional pendidikan;
  - b. melakukan perbaikan untuk memenuhi denapan SNP;
  - c. melakukan verifikasi ketercapaian SNP;
  - d. mengajukan akreditasi;
  - e. melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan pengelola satuan pendidikan PAUD dan Dikmas;
  - f. melakukan kerjasama dengan pemangku kepentingan PAUD dan Dikmas;
  - g. memberikan bimbingan / supervisi dan fasilitasi ke satuan pendidikan;
  - h. melakukan verifikasi pemecahan masalah pembelajaran;
  - i. melakukan pemetaan/pendataan;



--	--	--

- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan dinas terkait dan desa;
- k. menyusun program PAUD dan Dikmas sesuai dengan kondisi desa;
- l. memberikan bimbingan / supervisi dan fasilitasi ke satuan pendidikan;
- m. melakukan verifikasi pemecahan masalah pembelajaran;
- n. melakukan koordinasi dan sinkronisasj dengan dinas terkait dan desa;
- o. menyusun program PAUD dan Dikmas sesuai dengan kondisi;
- p. membuat nota kesepahaman (MOU)
- q. menyelenggarakan program bersama masyarakat;
- r. melakukan penilaian ketercapaian program;
- s. menyusun pelaporan pelaksanaan desa binaan; dan
- t. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf Ketiga**

**Wakil Kepala Urusan Pengabdian**

**Pasal 12**

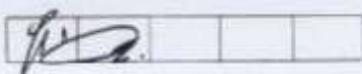
- (1) Wakil kepala urusan pengabdian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pelaksana pengabdian masyarakat yang terkait dengan program PAUD dan Dikmas.
- (2) Wakil kepala urusan pengabdian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - f. melakukan sosialisasi ke masyarakat tentang program pengabdian PAUD dan Dikmas;
  - g. menyiapkan menu-menu layanan pengabdian;
  - h. membangun kerjasama dengan lembaga organisasi, dunia usaha, dinas dan pemangku kepentingan;
  - i. melaksanakan layanan pengabdian masyarakat;
  - j. melakukan evaluasi dan pelaporan; dan
  - k. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**

**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 13**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "P. D.", is placed over a rectangular box consisting of four smaller squares arranged in a 2x2 grid.

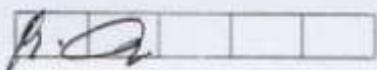
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB V

### Dewan Penyantun

#### Pasal 14

- (1) Dewan Penyantun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas merancang, melaksanakan dan tindak lanjut. Beberapa unsur yang dapat menjadi dewan penyantun diantaranya :
  - a. Ketua Himpaudi/IGTK (Himpunan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini Indonesia/Ikatan Guru Taman Kanak-Kanak);
  - b. Ketua Dewan Pendidikan;
  - c. Ketua Dewan kerajinan Nasional;
  - d. Ketua Himpunan Penyelenggara Pelatihan dan Kursus Indonesia;
  - e. Ketua Kamar Dagang Indonesia; dan
  - f. Himpunan Pengusaha Muda Indonesia.
- (2) Dewan Penyantun dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - 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

### Pendidik

#### Pasal 15

Pendidik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) mempunyai tugas pembentukan rombongan belajar, pembelajaran, pembimbingan dan pengabdian. Pendidik adalah tenaga kontrak bukan PNS, bukan Tenaga Tetap SKB dan bersifat pengabdian. Jenis-jenis tenaga pendidik adalah sebagai berikut :

- (1) pengasuh PAUD bagi yang mengasuh dan mendidik di kelompok bermain, taman penitipan anak, dan PAUD sejenis;
- (2) instruktur kursus dan pelatihan bagi yang melakukan pendidikan dan pelatihan pada program kursus, pelatihan dan kewirausahaan; dan
- (3) tutor keaksaraan dan kesetaraan bagi yang melakukan pembelajaran di rombongan belajar keaksaraan dan kesetaraan.

## BAB VII

### TATA KERJA

#### Pasal 16

Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

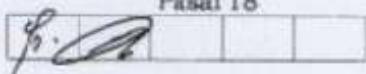
#### Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

## BAB VIII

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 18



- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar merupakan jabatan fungsional.
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha merupakan jabatan fungsional eselon IV.b atau jabatan pengawas.

**BAB IX**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
Pasal 19

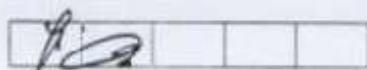
- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, semua SKB yang dialih fungsikan menjadi Satuan Pendidikan Non Formal masih tetap melaksanakan tugasnya sampai terlaksananya alih fungsi SKB menjadi Satuan Pendidikan Non Formal sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Satuan PNF alih fungsi dijabat oleh Kepala UPTD SKB sampai ditetapkannya Kepala Satuan PNP alih Fungsi dari SKB definitif sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan Kepala Satuan PNF alih fungsi dari SKB dilakukan oleh Kepala Dinas, dan struktur yang sebelumnya tidak berlaku lagi setelah dilantiknya pejabat pada Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan/atau bertentangan dengan peraturan bupati ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

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 Gorontalo Utara.



A handwritten signature is written over a rectangular grid consisting of four empty square boxes arranged horizontally. The signature is written in black ink and appears to be a cursive form of the letter 'R' or a similar character.

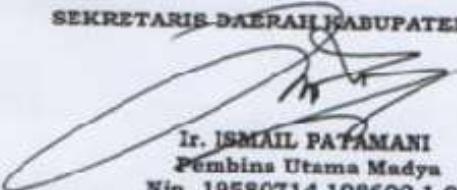
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



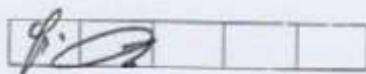
Diundangkan di Kwandang  
pada tanggal 20 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,



Ir. ISMAIL PATAMANI  
Pembina Utama Madya  
Nip. 19580714 198602 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2017 NOMOR 212

A handwritten signature is written over a rectangular box divided into four smaller squares.

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
NOMOR 6, TAHUN 2017  
TENTANG  
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL  
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR PADA DINAS  
PENDIDIKAN KABUPATEN GORONTALO UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS  
SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR  
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GORONTALO UTARA

