



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 58 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN
NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR LASINRANG PADA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang : a. bahwa Sekolah merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, maka perlu dilakukan penataan Organisasi pada sekolah maka perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Pembentukan Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Lasinrang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis, nomenklatur Sanggar Kegiatan Belajar Lasinrang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Lasinrang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);
 5. 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) 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 Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5671);
 8. 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 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 Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pinrang (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR LASINRANG PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kabupaten Pinrang.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Sanggar Kegiatan Belajar Lasinrang Kabupaten Pinrang adalah satuan pendidikan nonformal sejenis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar adalah Pimpinan Sanggar Kegiatan Belajar Lasinrang Kabupaten Pinrang.
9. Satuan pendidikan nonformal sejenis selanjutnya disebut Satuan PNF Sejenis adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan nonformal.
10. Program Pendidikan Nonformal 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.
11. Pamong Belajar adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar, melakukan pembinaan, pendampingan, pembuatan percontohan, pengembangan kurikulum, pengkajian program dan penilaian nonformal serta pengabdian masyarakat.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan peraturan Bupati ini dibentuk Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Lasinrang pada Dinas.
- (2) Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang Kepala Sanggar Kegiatan Belajar yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sanggar Kegiatan Belajar terdiri atas:
 - a. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 4

- (1) Kepala Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan nonformal di lingkungan Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sanggar Kegiatan Belajar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
 - 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 pada 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 dan pendidikan masyarakat;
 - h. penyelenggara desa binaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - i. pelaksanaan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - j. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
 - k. pelaksanaan administrasi sanggar kegiatan belajar; dan
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Sanggar Kegiatan Belajar adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan, menetapkan dan mengembangkan visi sanggar kegiatan belajar;
 - b. merumuskan, menetapkan dan mengembangkan misi sanggar kegiatan belajar;

- c. merumuskan, menetapkan dan mengembangkan tujuan sanggar kegiatan belajar;
- d. melaksanakan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan sanggar kegiatan belajar;
- e. menyusun rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran sanggar kegiatan belajar berdasarkan rencana kerja jangka menengah;
- f. menyusun rencana program sanggar kegiatan belajar;
- g. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan sanggar kegiatan belajar persemester dan tahunan;
- h. melaksanakan pengembangan organisasi sanggar kegiatan belajar sesuai dengan kebutuhan;
- i. melaksanakan pengelolaan perubahan dan pengembangan sanggar kegiatan belajar menuju organisasi pembelajaran yang efektif;
- j. melaksanakan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan sanggar kegiatan belajar dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
- k. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana sanggar kegiatan belajar 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 pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- o. melaksanakan pembimbingan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat di masyarakat desa binaan;
- p. melaksanakan program desa binaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- q. melaksanakan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- r. melaksanakan pengelolaan keuangan sanggar kegiatan belajar sesuai aturan yang berlaku dan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan dan efisien;
- s. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sanggar kegiatan belajar;
- t. melaksanakan pengelolaan sistem informasi sanggar kegiatan belajar dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sanggar kegiatan belajar;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sanggar kegiatan belajar;
- v. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat dan dewan pendidikan;
- w. melaksanakan sistem pengendalian internal;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka memperlancar tugas;
- z. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kurikulum, peserta didik, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian sanggar kegiatan belajar;
 - b. pembinaan pengelolaan administrasi keuangan sanggar kegiatan belajar;
 - c. pembinaan penyusunan program/rencana kerja sanggar kegiatan belajar;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas staf lingkup sanggar kegiatan belajar;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sanggar kegiatan belajar; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja sanggar kegiatan belajar;
 - b. melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran sanggar kegiatan belajar;
 - c. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran sanggar kegiatan belajar;
 - d. melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan pegawai di lingkungan sanggar kegiatan belajar;
 - e. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal dan pembayaran lainnya;
 - f. melakukan pengolahan data dan informasi pegawai di lingkungan sanggar kegiatan belajar;
 - g. melakukan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. melakukan kerja sama dibidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. melakukan urusan pengelolaan persuratan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan sanggar kegiatan belajar;
 - j. melakukan urusan publikasi dan dokumentasi di lingkungan sanggar kegiatan belajar;
 - k. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan sanggar kegiatan belajar;
 - l. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan sanggar kegiatan belajar;
 - m. melakukan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan sanggar kegiatan belajar;

- n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen urusan tata usaha;
- o. melakukan penyusunan laporan tata usaha dan konsep laporan sanggar kegiatan belajar;
- p. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- r. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sanggar kegiatan belajar sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan sanggar kegiatan belajar secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang disepakati oleh anggota kelompok lainnya dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sanggar Kegiatan Belajar.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Sanggar Kegiatan Belajar.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Kepala Sanggar Kegiatan Belajar dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sanggar Kegiatan Belajar, Kepala Subbagian Tata Usaha, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan sanggar kegiatan belajar melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Pinrang

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal 29 DESEMBER 2017



Diundangkan di Pinrang
pada tanggal 29 DESEMBER 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,

ISLAMUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2017 NOMOR 50

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 58 TAHUN 2017
TENTANG
PEMBENTUKAN SATUAN
PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR
KEGIATAN BELAJAR LASUNRANG
PADA DiINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN

STRUKTUR ORGANISASI
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR LASUNRANG
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

