BUPATI BENER MERIAH

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 14 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENER MERIAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan belajar menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis yang mengamanahkan Sanggar Kegiatan Belajar sebagai Satuan Pendidikan Nonformal ditetapkan dengan Peraturan Bupati, maka perlu menetapkan pembentukan Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bener Meriah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

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 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

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(...)

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5603) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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 Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4496) sebagaiman telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5661);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23 Tamabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas PP nomor 17 Tahun 2010;
10. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 877);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 877);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 330);
13. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118, Tambahan Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 06);
14. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 1453 tahun 2016, tentang Petunjuk Teknis Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar; dan

15. Peraturan ...

15. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 63).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENER MERIAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Bener Meriah.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.
7. Pendidikan Non Formal selanjutnya disingkat PNF adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
8. Satuan PNF adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan non formal.
9. Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat SPNF SKB adalah Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.
10. Kepala SPNF SKB adalah Kepala SPNF Sanggar Kegiatan Belajar di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.
11. Kepala Tata Usaha adalah Kepala Urusan Tata Usaha pada Satuan PNF SKB dilingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.
12. Tenaga Fungsional adalah Tenaga Fungsional Pamong Belajar yang melaksanakan tugas pada satuan PNF SKB dilingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.

BAB II

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja SPNF SKB pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.
(2) SPNF SKB WILAYAH I, yang berkedudukan di Kecamatan Timang Gajah, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Pintu Rime Gayo, Kecamatan Gajah Putih dan Kecamatan Timang Gajah.
(3) SPNF SKB WILAYAH II, yang berkedudukan di Kecamatan Bukit, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Bukit dan Pante Raya.
(4) SPNF SKB WILAYAH III, yang berkedudukan di Kecamatan Bandar, dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Bandar dan Kecamatan Syiah Utama.
(5) SPNF SKB WILAYAH IV, yang berkedudukan di Kecamatan Permata, dengan wilayah kerja Kecamatan Permata, Kecamatan Mesidah dan Kecamatan Bener Kelipah.

BAB III
KEDUDUKAN

Pasal 3

(1) SPNF SKB merupakan satuan pendidikan nonformal pada Dinas Pendidikan.
(2) SPNF SKB dipimpin oleh seorang tenaga fungsional Pamong Belajar yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala SPNF SKB yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi SPNF SKB sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), terdiri dari:
    a. Kepala SPNF SKB;
    b. Kepala Urusan Tata Usaha;
    c. Wakil Kepala Urusan Pembelajaran;
    d. Wakil Kepala Urusan Pembinaan;
    e. Wakil Kepala Urusan Pengabdian; dan
    f. Kelompok Jabatan Fungsional Pamong Belajar.
(2) Bagan Susunan Organisasi SPNF SKB Wilayah I, SPNF SKB Wilayah II, SPNF SKB Wilayah III dan SPNF SKB Wilayah IV tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Bupati ini.

BAB ..()

BAB V
TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 5

(1) SPNF SKB Wilayah I, SPNF SKB Wilayah II, SPNF SKB Wilayah III dan SPNF SKB Wilayah IV sebagai satuan pendidikan sejenis memiliki tugas untuk menyelenggarakan program, memberikan bantuan teknis, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang PAUD dan Dikmas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPNF SKB Wilayah I, SPNF SKB Wilayah II, SPNF SKB Wilayah III dan SPNF SKB Wilayah IV 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 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;

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), SPNF SKB Wilayah I, SPNF SKB Wilayah II, SPNF SKB Wilayah III dan SPNF SKB Wilayah IV mempunyai kewenangan:
   a. Penyelenggaraan program-program pendidikan anak usia dini, dan Masyarakat;
   b. Penyelenggaraan pelatihan, tutor, fasilitator, Pembina, pelatih, dan instruktur dalam kegiatan pendidikan anak usia dini, dan masyarakat; dan
   c. Penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tutor, fasilitator, Pembina, pelatih, dan instruktur dalam kegiatan pendidikan anak usia dini, dan masyarakat.

Bagian Kesatu
Kepala SPNF SKB

Pasal 6

(1) Kepala SPNF SKB mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan, dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan nonformal di lingkungan SPNF SKB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk ...

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SPNF SKB mempunyai fungsi:

a. perumusan, penetapan, dan pengembangan visi, misi dan tujuan SPNF SKB;
b. penyusunan rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan SPNF SKB;
c. penyusunan rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran SPNF SKB berdasarkan rencana kerja jangka menengah;
d. penyusunan rencana program SPNF SKB;
e. penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan SPNF SKB per semester dan tahunan;
f. pelaksanaan pengembangan organisasi SPNF SKB sesuai dengan kebutuhan;
g. pelaksanaan pengelolaan perubahan dan pengembangan SPNF SKB menuju organisasi pembelajar yang efektif;
h. pelaksanaan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SPNF SKB dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
i. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana SPNF SKB dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
j. pelaksanaan pengelolaan peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru serta penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;
k. pelaksanaan pengelolaan pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
l. pelaksanaan program percontohan program PAUD dan Dikmas;
m. pelaksanaan pembimbingan program PAUD dan Dikmas di masyarakat;
n. pelaksanaan program desa binaan PAUD dan Dikmas;
o. pelaksanaan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program PAUD dan Dikmas;
p. pelaksanaan pengelolaan keuangan SPNF SKB sesuai dengan aturan yang berlaku dan prinsif pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;
q. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan SPNF SKB;
r. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi SPNF SKB dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen SPNF SKB;
s. pelaksanaan pemonitoran (monitoring), evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan SPNF SKB;
t. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan dewan pendidikan;
u. pelaksanaan sistem pengendalian internal; dan
v. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Bagian (...)

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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Urusan Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja SPNF SKB;
b. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran SPNF SKB;
c. pelaksanaan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran SPNF SKB;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengembangan pegawai di lingkungan SPNF SKB;
e. pelaksanaan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pegawai di lingkungan SPNF SKB;
g. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
h. pelaksanaan kerja sama di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
i. pelaksanaan urusan pengelolaan persuratan, perpustakaan, dan kearsipan di lingkungan SPNF SKB;
j. pelaksanaan urusan publikasi dan dokumentasi di lingkungan SPNF SKB;
k. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan SPNF SKB;
l. pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan SPNF SKB;
m. pelaksanaan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan SPNF SKB;
m. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen urusan tata usaha;
n. pelaksanaan penyusunan laporan urusan tata usaha dan konsep laporan SPNF SKB;
o. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat; dan
p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala SPNF SKB.

Bagian ..

Bagian Ketiga
Wakil Kepala Urusan Pembelajaran

Pasal 8

Rincian tugas pokok Wakil Kepala Urusan Pembelajaran adalah:

a. menyusun rencana, program dan pelaporan kegiatan yang berkaitan dengan pembelajaran (PAUD dan Dikmas);
b. merumuskan pengembangan kurikulum, bahan ajar, dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional yang mengacu pada kearifan lokal;
c. merumuskan dan membuat program percontohan PAUD dan Dikmas;
d. menghimpun dan mengkoordinasi data dan informasi kegiatan pembelajaran PAUD dan Dikmas dengan lembaga dan satuan pendidikan nonformal lainnya serta instasi terkait;
e. melakukan kerjasama dengan pemangku kepentingan dalam mendukung pelaksanaan pembelajaran PAUD dan Dikmas; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala SPNF SKB.

Bagian Keempat
Wakil Kepala Urusan Pembinaan

Pasal 9

Rincian tugas Wakil Kepala Bidang Pembinaan adalah:

a. menyusun rencana, program dan pelaporan kegiatan pembinaan baik yang berkaitan dengan lembaga/satuan maupun Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK), PAUD dan Dikmas;
b. merumuskan program/kegiatan unggulan dalam rangka pembinaan PAUD dan Dikmas;
c. melakukan pemetaan terhadap gampong dan lembaga atau satuan pendidikan Nonformal lainnya sebagai gampong binaan dan lembaga binaan SPNF SKB;
d. melakukan kerjasama dengan pemangku kepentingan dalam mendukung pelaksanaan pembinaan program PAUD dan Dikmas;
e. memberikan bimbingan dan arahan kepada para pamong belajar dalam melaksanakan Pembinaan PAUD dan Dikmas; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala SPNF SKB.

Bagian Kelima
Wakil Kepala Urusan Pengabdian

Pasal 10

Rincian tugas Wakil Kepala Urusan Pengabdian adalah:

a. merumuskan dan menyusun program-program yang berkaitan dengan kegiatan pengabdian PAUD dan Dikmas;

b. melakukan ...

b. melakukan pemetaan dan pendataan terhadap sasaran program/kegiatan pengabdian yang berkaitan dengan PAUD dan Dikmas;

c. melakukan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat serta tokoh masyarakat dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pengabdian;

d. menyusun laporan yang berkaitan dengan program pengabdian;

e. memberikan bimbingan dan arahan kepada para pamong belajar dalam melaksanakan pengabdian; dan

f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala SPNF SKB.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PAMONG BELAJAR

Pasal 11

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Pamong Belajar adalah jabatan tingkat keahlian.

(2) Jenjang Jabatan Pamong Belajar dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi adalah:
   a. Pamong Belajar Pertama;
   b. Pamong Belajar Muda; dan
   c. Pamong Belajar Madya

(3) Rincian kegiatan pamong belajar sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:
   a. Pamong Belajar Pertama, yaitu:
      1) Mengindentifikasi penyelenggaraan program PNF sebagai anggota;
      2) Melaksanakan pemantapan persiapan kegiatan Pembelajaran /pelatihan pembimbingan sebagai anggota;
      3) Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar sebagai anggota;
      4) Menyusun silabus pembelajaran;
      5) Menyusun silabus pelatihan;
      6) Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
      7) Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan;
      8) Melaksanakan pembelajaran;
      9) Melaksanakan pelatihan;
      10) Menyusun instrument penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi/yang diampunya/ disampaikan;
      11) Menilaidan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi/ yang diampunya/disampaikan;
      12) Menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai matapelajaran/materi/yangdiampunya/disampaika;
      13) Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;

14) Menganalisa ...

14) Menganalisis hasil penilaian pelatihan;
15) Melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran /pelatihan/ pembimbingan;
16) Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran /pelatihan /pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus;
17) Menyusun desain pengkajian program sebagai anggota;
18) Menyusun instrument pengkajian program sebagai anggota;
19) Memvalidasi instrument pengkajian program sebagai anggota;
20) Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program sebagai anggota;
21) Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program sebagai anggota;
22) Menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan PNF sebagai anggota; dan
23) Melaksanakan pengembangan model program dan/ atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan PNF sebagai anggota;

b. Pamong Belajar Muda, yaitu:
1) Mengindentifikasi penyelenggaraan program PNF sebagai Ketua;
2) Melaksanakan pemantapan persiapan kegiatan pembelajaran /pelatihan/ pembimbingan sebagai Ketua;
3) Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar sebagai anggota;
4) Menyusun silabus pembelajaran;
5) Menyusun silabus pelatihan;
6) Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
7) Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan;
8) Melaksanakan pembelajaran;
9) Melaksanakan pelatihan;
10) Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi/yang diampunya/ disampaikan;
11) Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
12) Menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
13) Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
14) Menganalisis hasil penilaian pelatihan;
15) Melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran /pelatihan /pembimbingan;

16) Melaksanakan ...

16) Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran /pelatihan /pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus;
17) Menyusun desain pengkajian program sebagai anggota;
18) Menyusun instrument pengkajian program sebagai anggota;
19) Memvalidasi instrument pengkajian program sebagai anggota;
20) Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program sebagai anggota;
21) Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program sebagai anggota;
22) Menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan PNF sebagai anggota; dan
23) Melaksanakan pengembangan model program dan/ atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan PNF sebagai anggota;

c. Pamong Belajar Madya, yaitu :
1) Menganalisis hasil identifikasi penyelenggaraan program PNF;
2) Menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar sebagai ketua;
3) Menyusun silabus pembelajaran;
4) Menyusun silabus pelatihan;
5) Menyusun silabus pembimbingan;
6) Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
7) Menyusun rencana pelaksanaan pelatihan;
8) Menyusun rencana pelaksanaan pembimbingan;
9) Melaksanakan pembelajaran;
10) Melaksanakan pelatihan;
11) Melaksanakan pembimbingan
12) Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi/yang diampunya/ disampaikan;
13) Menyusun instrumen penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi/yang diampunya/ disampaikan;
14) Menyusun instrumen pembimbingan hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi/yang diampunya/ disampaikan;
15) Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
16) Menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;

17) Menilai ...

17) Menilai dan mengevaluasi hasil pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
18) Menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
19) Menganalisis hasil penilaian pelatihan;
20) Menganalisis hasil penilaian pembimbingan;
21) Melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran /pelatihan /pembimbingan;
22) Melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran /pelatihan /pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus;
23) Menyusun desain pengkajian program sebagai Ketua;
24) Menyusun instrument pengkajian program sebagai Ketua;
25) Memvalidasi instrument pengkajian program sebagai Ketua;
26) Melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program sebagai Ketua;
27) Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program sebagai Ketua;
28) Menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan PNF sebagai Ketua; dan
29) Melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan PNF sebagai Ketua;

BAB IV
DEWAN PENYANTUN

Pasal 12

(1) Dewan Penyantun ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan atas usulan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bener Meriah.

(2) Kriteria dewan penyantun adalah:
a. memiliki ketua organisasi yang mempunyai tugas relevan dengan tugas SPNF SKB;
b. memiliki kemampuan dan kemauan dalam memberikan dukungan kepada SPNF SKB;
c. tidak bersifat partisan; dan
d. berjumlah minimal tiga orang. Beberapa unsur yang dapat menjadi dewan penyantun di antaranya Ketua Himpaudi/IGTK (Himpunan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini Indonesia/Ikatan Guru Taman Kanak-kanak), Ketua Dewan Pendidikan, Ketua Dewan Kerajinan Nasional (Dekranasda), Ketua Himpunan Penyelenggara Pelatihan dan Kursus Indonesia (HIPKI), Ketua Kamar Dagang Indonesia (KADIN), dan Ketua Himpunan Pengusaha Muda Indonesia (HIPMI).

(3) Fungsi ...

(3) Fungsi Dewan Penyantun adalah sebagai berikut:

a. membantu mencari peluang-peluang bagi program di SPNF SKB;
b. memberikan dukungan akses dan jejaring bagi program SPNF SKB;
c. membantu SPNF 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 SPNF SKB;
e. memberikan pendampingan bagi SKB dalam melaksanakan tugas; dan
f. memberikan solusi apabila SPNF SKB menghadapi permasalahan dalam melaksanakan tugas.

BAB V
WILAYAH KERJA

Pasal 13

SPNF SKB berkedudukan di Kabupaten Bener Meriah dengan wilayah Kerja meliputi seluruh Kecamatan yang ada dalam Kabupaten Bener Meriah.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 14

Kepala SPNF SKB, Kepala Urusan Tata Usaha dan Wakil Kepala Urusan diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

(1) Jabatan Kepala SPNF SKB merupakan Jabatan Fungsional Pamong Belajar yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala.

(2) Kepala Urusan Tata Usaha merupakan jabatan pengawas eselon IV.b.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 17

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala SPNF SKB, Kepala Urusan Tata Usaha dan Wakil Kepala Urusan serta Pejabat Kelompok Fungsional Pamong Belajar wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setip ...

(2) Setiap pejabat dilingkungan SPNF SKB wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Pasal 18

Pimpinan satuan organisasi dilingkungan SPNF SKB, wajib mengawasi bawahan masing-masing dan jika terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan SPNF SKB, bertanggung jawab untuk membina, memimpin dan mengkoordinasikan serta memberikan pedoman, bimbingan dan petunjuk bagi pelaksana tugas bawahan.

Pasal 20

Pimpinan satuan organisasi dilingkungan SPNF SKB wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk atasan serta tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing secara berkala dan tepat waktunya.

Pasal 21

Kepala Urusan Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala SPNF SKB.

Pasal 22

(1) Dalam hal Kepala SPNF SKB tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Urusan Tata Usaha dan/atau salah seorang Wakil Kepala Urusan untuk melaksanakan tugas Kepala SPNF SKB.

(2) Dalam hal Kepala Urusan Tata Usaha tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala SPNF SKB dapat menunjuk salah seorang Wakil Kepala Urusan untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan Tata Usaha.

(3) Dalam hal salah seorang Wakil Kepala Urusan tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala SPNF SKB dapat menunjuk salah seorang Wakil Kepala Urusan untuk melaksanakan tugas Wakil Kepala Urusan yang berhalangan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 23

(1) SPNF SKB dalam melaksanakan operasional dan pembiayaan program yang diselenggarakan wajib didanai oleh pemerintah dan pemerintah daerah;

(2) Jenis sumber anggaran SPNF SKB di antaranya adalah sebagai berikut:

a. Anggaran Pendapatan Belanja Kota;

b. Anggaran ...

b. Anggaran Pendapatan Belanja Aceh;
c. Anggaran Pendapatan Belajar Negara;
d. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat; dan
e. Dukungan masyarakat yang membutuhkan layanan pendidikan di SKB.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2013 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penetapanya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di Redelong
pada tanggal 19 Maret 2018 M
01 Rajab 1439 H

BUPATI BENER MERIAH,

AHMADI

Diundangkan di Redelong
pada tanggal 21 Maret 2018 M
03 Rajab 1439 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

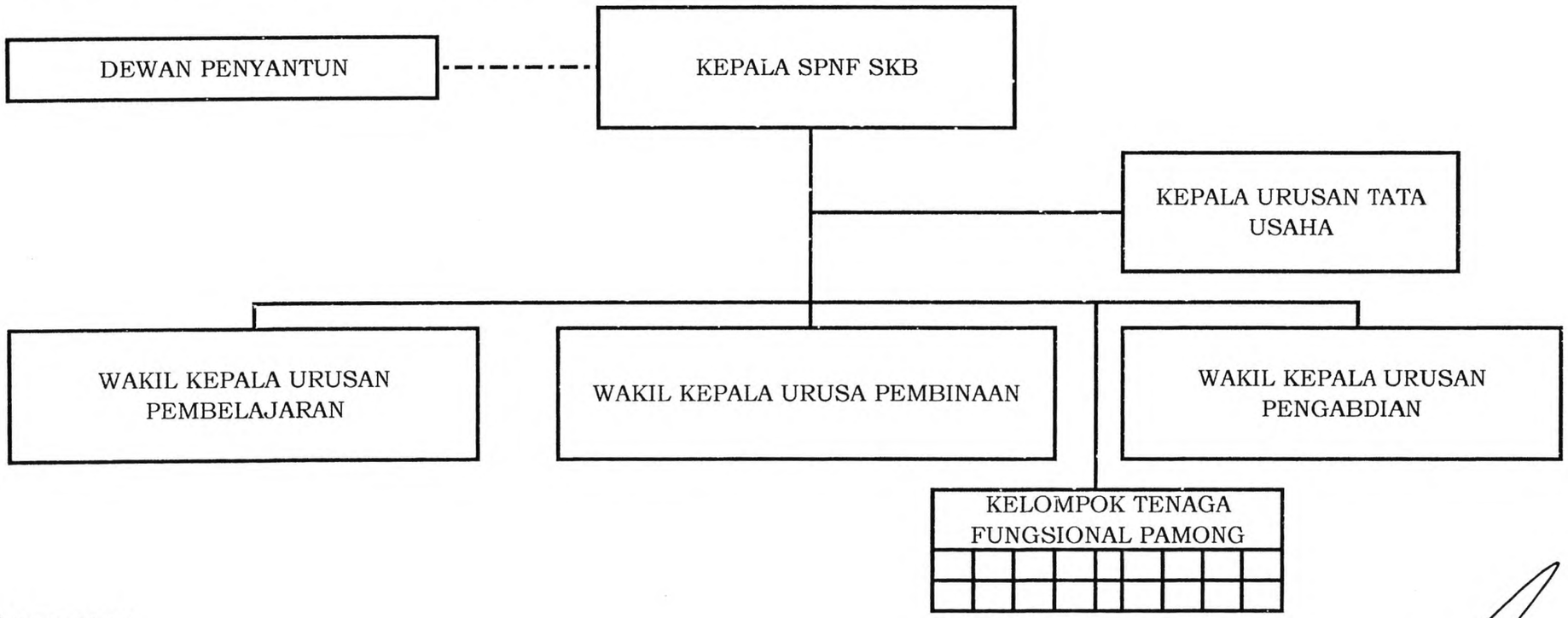
ISMARISSISKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2018 NOMOR 14

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 14 Tahun 2018
TANGGAL : 19 Maret 2018 M
01 Rajab 1439 H

TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR WILAYAH I PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENER MERIAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR WILAYAH I
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENER MERIAH



Keterangan :

-.-.-.-.- : Garis Pembinaan

——— : Garis Atasan Langsung

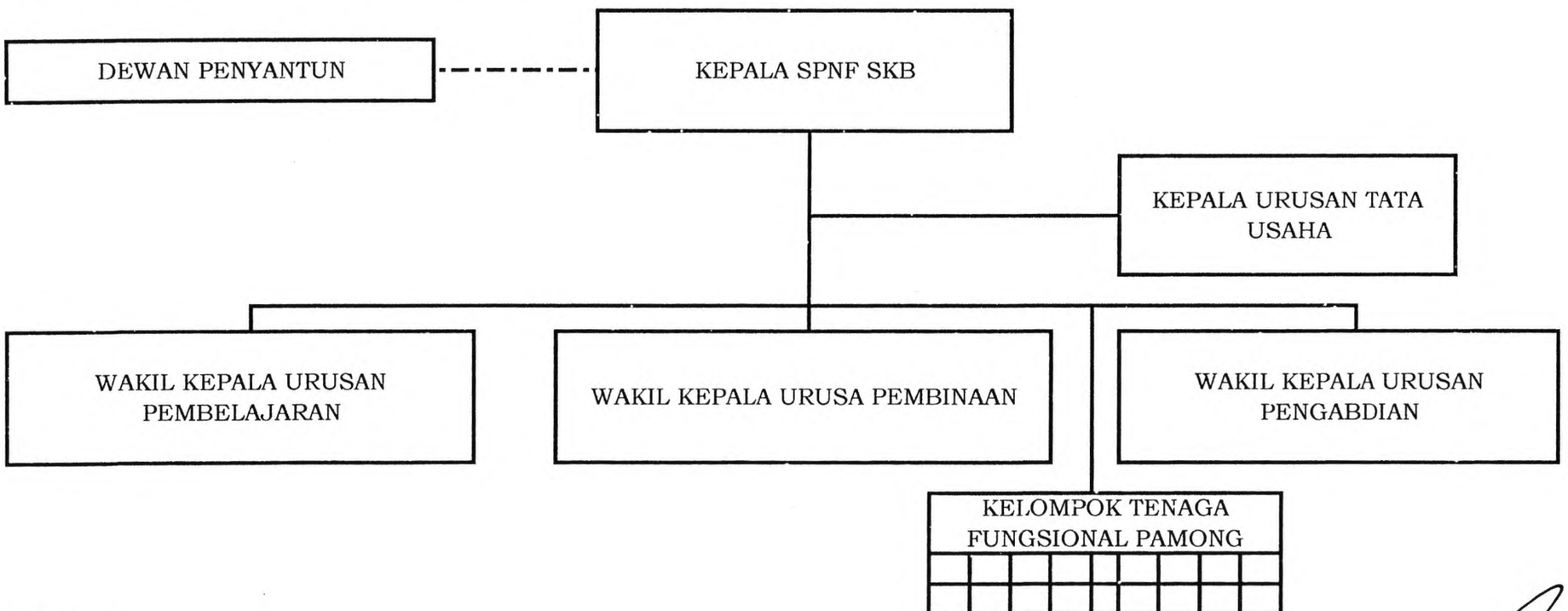
BUPATI BENER MERIAH,

AHMADI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 14 Tahun 2018
TANGGAL : 19 Maret 2018 M
01 Rajab 1439 H

TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR WILAYAH II PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENER MERIAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR WILAYAH II
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENER MERIAH



Keterangan :

-·-·-·- : Garis Pembinaan

——— : Garis Atasan Langsung

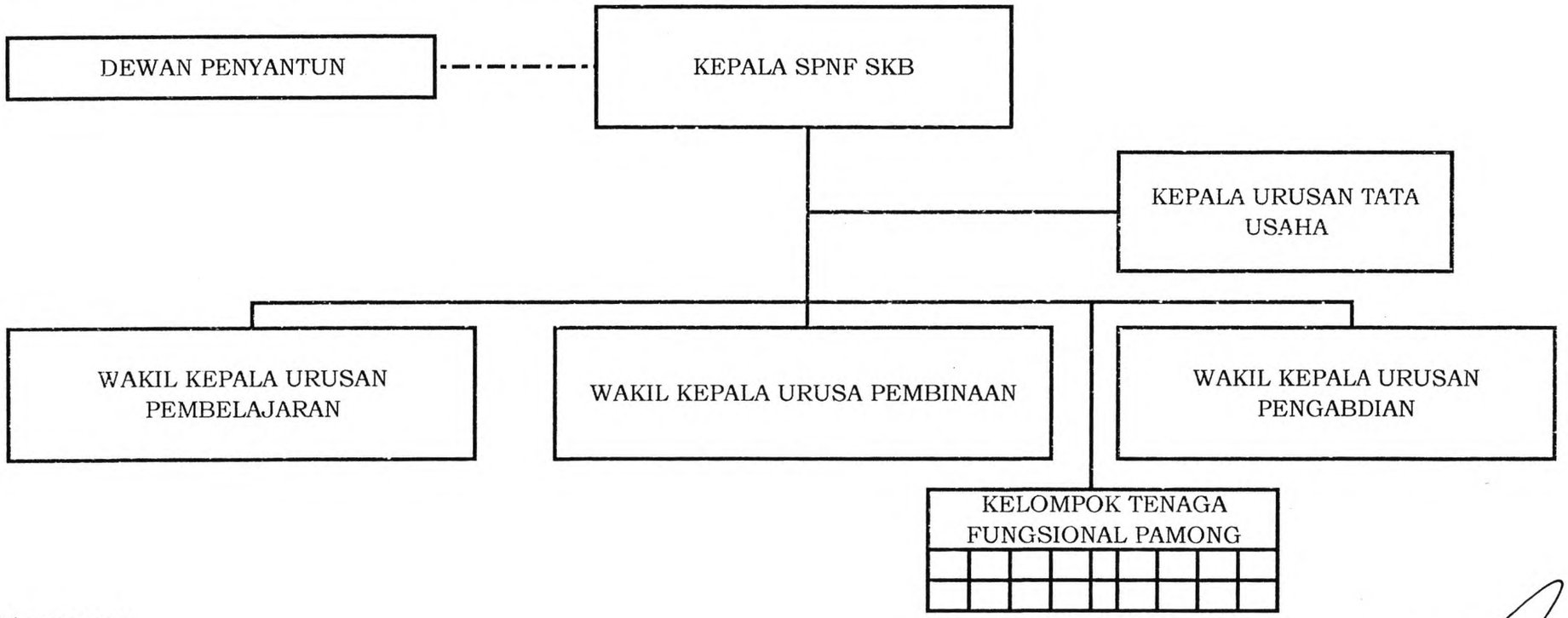
BUPATI BENER MERIAH,

AHMADI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 14 Tahun 2018
TANGGAL : 19 Maret 2018 M
01 Rajab 1439 H

TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR WILAYAH III PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENER MERIAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR WILAYAH III
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENER MERIAH



Keterangan :

- - - - - - : Garis Pembinaan

——— : Garis Atasan Langsung

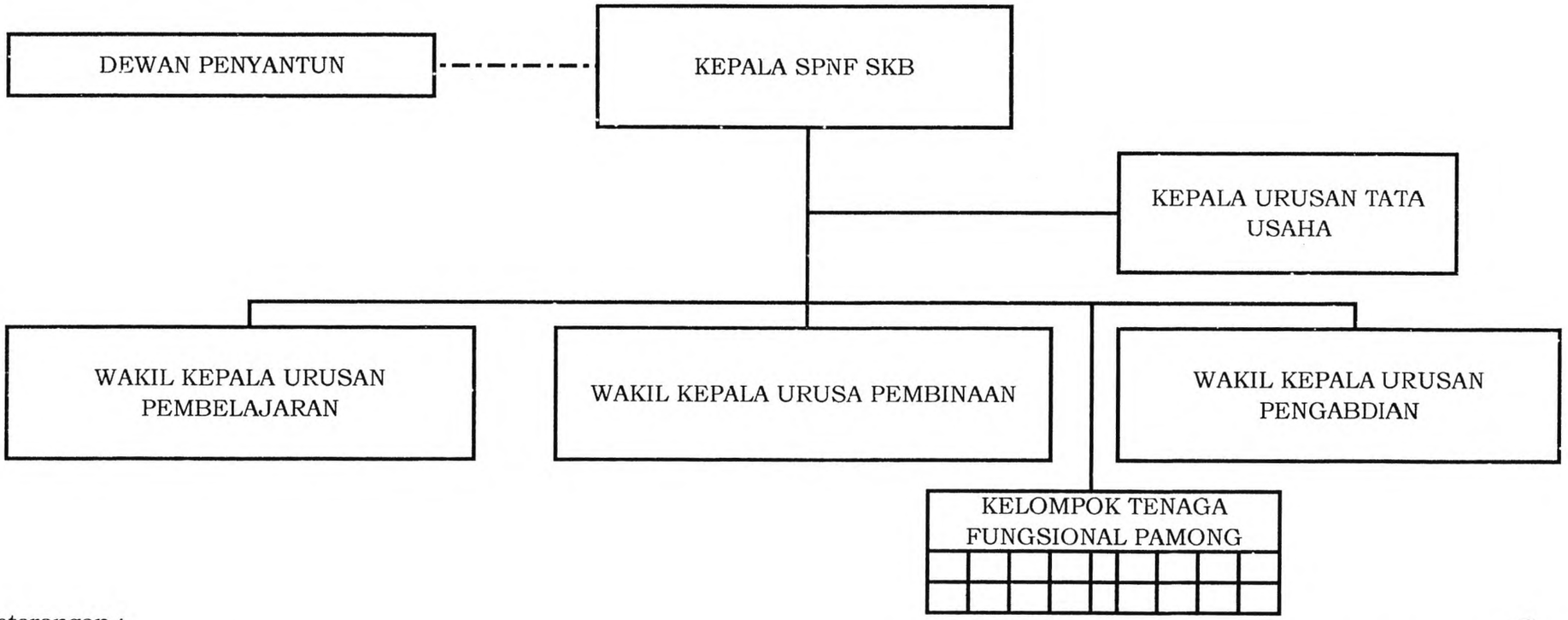
BUPATI BENER MERIAH,

AHMADI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 14 Tahun 2018
TANGGAL : 19 Maret 2018 M
01 Rajab 1439 H

TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR WILAYAH I PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENER MERIAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR WILAYAH IV
PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENER MERIAH



Keterangan :

-·-·-·-·- : Garis Pembinaan

——— : Garis Atasan Langsung

BUPATI BENER MERIAH,

AHMADI