BUPATI ACEH TIMUR

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 35 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN ACEH TIMUR

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Non Formal pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Timur;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Non Formal Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
3. 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);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. 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);
7. 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 beberapa kali diubah 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);
8. 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) 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 2013 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 515);

13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 877);
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 330);
15. 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;
16. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2016 Nomor 4);
17. Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Timur (Berita Kabupaten Aceh Timur Tahun 2017 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN ACEH TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Timur.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten Aceh Timur yang terdiri atas Bupati dan perangkat daerah Kabupaten Aceh Timur.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Timur.
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Timur.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Timur.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disebut UPTD SPNF adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Non Formal pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Timur.

7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Non Formal pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Timur.
8. Satuan Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disingkat SPNF adalah Satuan Pendidikan Non Formal pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Timur.
9. Kepala Urusan Tata Usaha adalah Kepala Urusan Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Timur.
10. Tenaga Fungsional adalah Tenaga Fungsional Pamong Belajar yang melaksanakan tugas pada SPNF di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Timur.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD SPNF pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 3

(1) UPTD SPNF merupakan satuan pendidikan non formal pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten.
(2) UPTD SPNF dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan tenaga fungsional Pamong Belajar yang diberi tugas tambahan.
(4) Urusan Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Urusan Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Paragraf 2
Susunan

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi UPTD SPNF, terdiri dari:
    a. Kepala UPTD;
    b. Kepala Urusan Tata Usaha; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional Pamong Belajar.
(2) Bagan struktur organisasi UPTD SPNF tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
UPTD SPNF

Pasal 5

(1) UPTD SPNF mempunyai tugas menyelenggarakan program, memberikan bantuan teknis dan pengabdian kepada masyarakat dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD SPNF menyelenggarakan fungsi:
    a. pembentukan rombongan belajar program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
    b. penyelenggaraan pembelajaran program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
    c. pelaksanaan bimbingan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat di masyarakat;
    d. pelaksanaan pengembangan kurikulum, bahan ajar, dan media belajar muatan lokal;
    e. penyelenggaraan evaluasi pembelajaran program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
    f. penyelenggaraan program percontohan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
    g. penyelenggaraan desa binaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
    h. pelaksanaan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
    i. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat; dan
    j. pelaksanaan administrasi UPTD SPNF.

Paragraf 2
Kepala UPTD

Pasal 6

(1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin UPTD SPNF dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan, dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan non formal pada SPNF sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan, penetapan, dan pengembangan visi, misi dan tujuan SPNF;
    b. penyusunan rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan SPNF;
    c. penyusunan rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran SPNF berdasarkan rencana kerja jangka menengah;
    d. penyusunan rencana program SPNF;
    e. penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan SPNF per semester dan tahunan;
    f. pelaksanaan pengembangan organisasi SPNF sesuai dengan kebutuhan;
    g. pelaksanaan pengelolaan perubahan dan pengembangan SPNF menuju organisasi pembelajar yang efektif;
    h. pelaksanaan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SPNF dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
    i. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana SPNF 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 pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
    m. pelaksanaan pembimbingan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat di masyarakat;
    n. pelaksanaan program desa binaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
    o. pelaksanaan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
    p. pelaksanaan pengelolaan keuangan SPNF sesuai dengan aturan yang berlaku dan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;
    q. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan SPNF;

r. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi SPNF dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen SPNF;
s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan SPNF;
t. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan dewan pendidikan;
u. pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya;
v. pelaksanaan sistem pengendalian internal; dan
w. pelaksanaan tuga-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3
Urusan Tata Usaha

Pasal 7

(1) 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Urusan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja SPNF;
b. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran SPNF;
c. pelaksanaan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran SPNF;
d. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengembangan pegawai pada SPNF;
e. pelaksanaan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pegawai pada SPNF;
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 pada SPNF;
j. pelaksanaan urusan publikasi dan dokumentasi pada SPNF;
k. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan dan pendistribusian barang milik negara pada SPNF;
l. pelaksanaan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan pada SPNF;
m. pelaksanaan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana pada SPNF;

m. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen urusan tata usaha;
n. pelaksanaan penyusunan laporan urusan tata usaha dan konsep laporan SPNF;
o. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPTD.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BELAJAR

Pasal 8

(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 pendidikan non formal 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 instrumen penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi/yang diampunya/disampaikan;
        11. menyusun instrumen penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi/yang diampunya/disampaikan;
        12. menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi/yang diampunya/disampaikan;
        13. menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi/yang diampunya/disampaikan;
        14. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
        15. menganalisis hasil penilaian pelatihan;
        16. melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan;

17. melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus;
18. menyusun desain pengkajian program sebagai anggota;
19. menyusun instrumen pengkajian program sebagai anggota;
20. memvalidasi instrumen pengkajian program sebagai anggota;
21. melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program sebagai anggota;
22. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program sebagai anggota;
23. menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan pendidikan non formal sebagai anggota; dan
24. melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan pendidikan non formal sebagai anggota.

b. Pamong Belajar Muda, yaitu:
1. mengindentifikasi penyelenggaraan program pendidikan non formal 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 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 perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus;
17. menyusun desain pengkajian program sebagai anggota;

18. menyusun instrumen pengkajian program sebagai anggota;
19. memvalidasi instrumen 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 pendidikan non formal sebagai anggota; dan
23. melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan pendidikan non formal sebagai anggota.

c. Pamong Belajar Madya, yaitu:
1. menganalisis hasil identifikasi penyelenggaraan program pendidikan non formal;
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 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 instrumen pengkajian program sebagai ketua;
25. memvalidasi instrumen 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 pendidikan non formal sebagai ketua; dan
29. melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan pendidikan non formal sebagai ketua.

BAB V
DEWAN PENYANTUN

Pasal 9

(1) Dewan Penyantun ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan atas usulan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten.
(2) Kriteria dewan penyantun adalah:
    a. memiliki ketua organisasi yang mempunyai tugas relevan dengan tugas SPNF;
    b. memiliki kemampuan dan kemauan dalam memberikan dukungan kepada SPNF;
    c. tidak bersifat partisan; dan
    d. berjumlah minimal 3 (tiga) orang. Beberapa unsur yang dapat menjadi dewan penyantun diantaranya Ketua Himpaudi (Himpunan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini Indonesia)/IGTK (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 dewan penyantun adalah:
    a. membantu mencari peluang-peluang bagi program di SPNF;
    b. memberikan dukungan akses dan jejaring bagi program SPNF;
    c. membantu SPNF dalam upaya memperoleh dukungan pendanaan, sarana prasarana, dan tenaga pendidik;

d. memberikan saran, arahan, dan pembinaan untuk melaksanakan tugas dan fungsi SPNF sekaligus meningkatkan peran SPNF;
e. memberikan pendampingan bagi SPNF dalam melaksanakan tugas; dan
f. memberikan solusi apabila SPNF menghadapi permasalahan dalam melaksanakan tugas.

BAB VI
WILAYAH KERJA

Pasal 10

UPTD SPNF berkedudukan di kabupaten dengan wilayah kerja meliputi seluruh kecamatan yang ada dalam kabupaten.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 11

Kepala UPTD dan Kepala Urusan Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 12

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

Pasal 13

(1) Jabatan Kepala UPTD merupakan jabatan fungsional pamong belajar yang diberikan tugas tambahan sebagai kepala.
(2) Kepala Urusan Tata Usaha merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.b.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UPTD, Kepala Urusan Tata Usaha dan Pejabat Kelompok Fungsional Pamong Belajar wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 15

Setiap pejabat pada UPTD SPNF wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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

Pasal 19

(1) Dalam hal Kepala UPTD tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala UPTD menunjuk Kepala Urusan Tata Usaha untuk melaksanakan tugas Kepala UPTD.
(2) Dalam hal Kepala Urusan Tata Usaha tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala UPTD menunjuk salah seorang pejabat fungsional untuk melaksanakan tugas Kepala Urusan Tata Usaha.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan UPTD SPNF dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) Aceh Timur serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Analisis jabatan dan analisis beban kerja masing-masing pemangku jabatan pada UPTD SPNF akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Idi
pada tanggal 13 Agustus 2018 M
1 Dzulhijjah 1439 H

Plh. BUPATI ACEH TIMUR
WAKIL BUPATI,

ttd

SYAHRUL BIN SYAMA'UN

Diundangkan di Idi
pada tanggal 15 Agustus 2018 M
3 Dzulhijjah 1439 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TIMUR,

ttd

ZAHRI

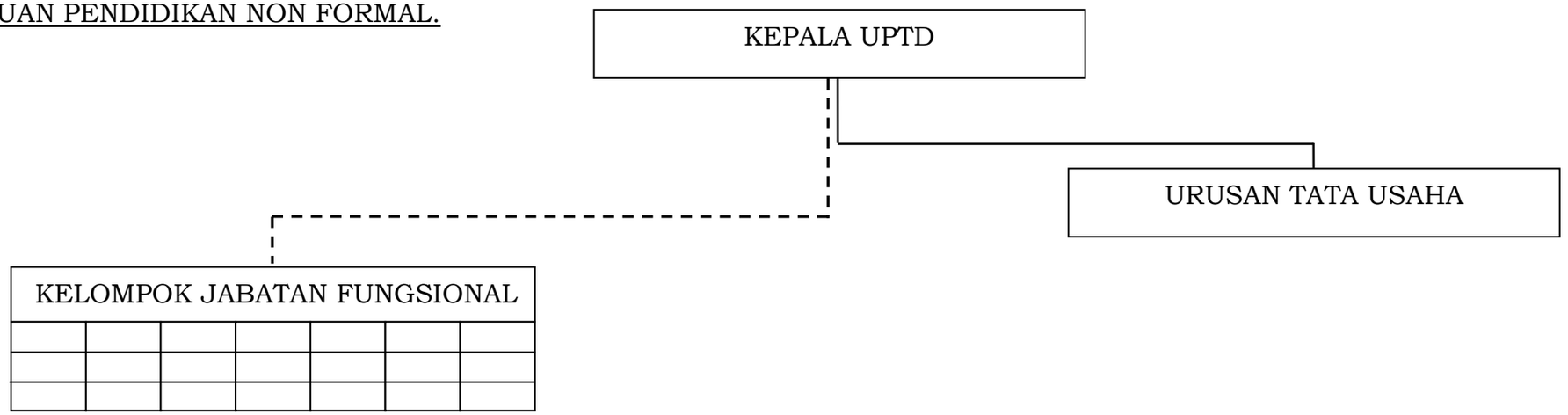
BERITA KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB. ACEH TIMUR,

M.JAMAL, SH
Pembina (IV/a)
Nip. 19730604 200312 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 35 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN ACEH TIMUR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL.



Keterangan:

1. _____ : Garis Pembinaan
2. ---------- : Garis Koordinasi

Plh. BUPATI ACEH TIMUR
WAKIL BUPATI,

ttd

SYAHRUL BIN SYAMA'UN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB. ACEH TIMUR,

M.JAMAL, SH
Pembina (IV/a)
Nip. 19730604 200312 1 004