



**BUPATI BENGKULU TENGAH
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR 15 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN FORMAL DAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL
PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BENGKULU TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal dan Satuan Pendidikan Non Formal pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Tengah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bengkulu Tengah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4870);

4. 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);

5. 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 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);
6. 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 77 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 12);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2016 Nomor 13);
10. Peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2016 Nomor 26);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH SATUAN PENDIDIKAN FORMAL DAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BENGKULU TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Tengah.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Tengah.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Tengah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah.
7. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
8. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal dan non formal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
9. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Daerah Satuan Pendidikan SD dan SMP dan SKB.
10. Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut dengan SD adalah Lembaga pendidikan dasar yang meliputi Sekolah Dasar Negeri yang berada di wilayah Kabupaten Kabupaten Bengkulu Tengah.
11. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut dengan SMP adalah Lembaga pendidikan Menengah Pertama Negeri yang berada di wilayah Kabupaten Bengkulu Tengah.
12. Wajib belajar adalah keharusan anak berusia sekolah pada sekolah dasar atau sederajat dan sekolah menengah pertama atau sederajat untuk mengikuti pembelajaran sesuai kurikulum yang berlaku.
13. Pendidik adalah Pegawai Negeri Sipil yang berkualifikasi menyelenggarakan pendidikan.
14. Jabatan pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi.
16. Pendidikan Non Formal adalah jalur pendidikan diluar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Satuan Pendidikan Formal dan Satuan Pendidikan Non Formal sesuai dengan kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional pendidikan dan pengajaran Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dan Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (SPNF-SKB).

Pasal 3
Satuan Pendidikan Formal

a. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) yaitu :

1. SD Negeri 1 Bengkulu Tengah;
2. SD Negeri 2 Bengkulu Tengah;
3. SD Negeri 3 Bengkulu Tengah;
4. SD Negeri 4 Bengkulu Tengah;
5. SD Negeri 5 Bengkulu Tengah;
6. SD Negeri 6 Bengkulu Tengah;
7. SD Negeri 7 Bengkulu Tengah;
8. SD Negeri 8 Bengkulu Tengah;
9. SD Negeri 9 Bengkulu Tengah;
10. SD Negeri 10 Bengkulu Tengah;
11. SD Negeri 11 Bengkulu Tengah;
12. SD Negeri 12 Bengkulu Tengah;
13. SD Negeri 13 Bengkulu Tengah;
14. SD Negeri 14 Bengkulu Tengah;
15. SD Negeri 15 Bengkulu Tengah;
16. SD Negeri 16 Bengkulu Tengah;
17. SD Negeri 17 Bengkulu Tengah;
18. SD Negeri 18 Bengkulu Tengah;
19. SD Negeri 19 Bengkulu Tengah;
20. SD Negeri 20 Bengkulu Tengah;
21. SD Negeri 21 Bengkulu Tengah;
22. SD Negeri 22 Bengkulu Tengah;
23. SD Negeri 23 Bengkulu Tengah;
24. SD Negeri 24 Bengkulu Tengah;
25. SD Negeri 25 Bengkulu Tengah;
26. SD Negeri 26 Bengkulu Tengah;
27. SD Negeri 27 Bengkulu Tengah;
28. SD Negeri 28 Bengkulu Tengah;
29. SD Negeri 29 Bengkulu Tengah;
30. SD Negeri 30 Bengkulu Tengah;
31. SD Negeri 31 Bengkulu Tengah;
32. SD Negeri 32 Bengkulu Tengah;
33. SD Negeri 33 Bengkulu Tengah;
34. SD Negeri 34 Bengkulu Tengah;
35. SD Negeri 35 Bengkulu Tengah;
36. SD Negeri 36 Bengkulu Tengah;
37. SD Negeri 37 Bengkulu Tengah;
38. SD Negeri 38 Bengkulu Tengah;
39. SD Negeri 39 Bengkulu Tengah;
40. SD Negeri 40 Bengkulu Tengah;
41. SD Negeri 41 Bengkulu Tengah;
42. SD Negeri 42 Bengkulu Tengah;

43. SD Negeri 43 Bengkulu Tengah;
44. SD Negeri 44 Bengkulu Tengah;
45. SD Negeri 45 Bengkulu Tengah;
46. SD Negeri 46 Bengkulu Tengah;
47. SD Negeri 47 Bengkulu Tengah;
48. SD Negeri 48 Bengkulu Tengah;
49. SD Negeri 49 Bengkulu Tengah;
50. SD Negeri 50 Bengkulu Tengah;
51. SD Negeri 51 Bengkulu Tengah;
52. SD Negeri 52 Bengkulu Tengah;
53. SD Negeri 53 Bengkulu Tengah;
54. SD Negeri 54 Bengkulu Tengah;
55. SD Negeri 55 Bengkulu Tengah;
56. SD Negeri 56 Bengkulu Tengah;
57. SD Negeri 57 Bengkulu Tengah;
58. SD Negeri 58 Bengkulu Tengah;
59. SD Negeri 59 Bengkulu Tengah;
60. SD Negeri 60 Bengkulu Tengah;
61. SD Negeri 61 Bengkulu Tengah;
62. SD Negeri 62 Bengkulu Tengah;
63. SD Negeri 63 Bengkulu Tengah;
64. SD Negeri 64 Bengkulu Tengah;
65. SD Negeri 65 Bengkulu Tengah;
66. SD Negeri 66 Bengkulu Tengah;
67. SD Negeri 67 Bengkulu Tengah;
68. SD Negeri 68 Bengkulu Tengah;
69. SD Negeri 69 Bengkulu Tengah;
70. SD Negeri 70 Bengkulu Tengah;
71. SD Negeri 71 Bengkulu Tengah;
72. SD Negeri 72 Bengkulu Tengah;
73. SD Negeri 73 Bengkulu Tengah;
74. SD Negeri 74 Bengkulu Tengah;
75. SD Negeri 75 Bengkulu Tengah;
76. SD Negeri 76 Bengkulu Tengah;
77. SD Negeri 77 Bengkulu Tengah;
78. SD Negeri 78 Bengkulu Tengah;
79. SD Negeri 79 Bengkulu Tengah;
80. SD Negeri 80 Bengkulu Tengah;
81. SD Negeri 81 Bengkulu Tengah;
82. SD Negeri 82 Bengkulu Tengah;
83. SD Negeri 83 Bengkulu Tengah;
84. SD Negeri 84 Bengkulu Tengah;
85. SD Negeri 85 Bengkulu Tengah;
86. SD Negeri 86 Bengkulu Tengah;
87. SD Negeri 87 Bengkulu Tengah;
88. SD Negeri 88 Bengkulu Tengah;
89. SD Negeri 89 Bengkulu Tengah;
90. SD Negeri 90 Bengkulu Tengah;
91. SD Negeri 91 Bengkulu Tengah; dan
92. SD Negeri 92 Bengkulu Tengah.

b. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, yaitu:

1. SMPN 1 Bengkulu Tengah;
2. SMPN 2 Bengkulu Tengah;
3. SMPN 3 Bengkulu Tengah;
4. SMPN 4 Bengkulu Tengah;

5. SMPN 5 Bengkulu Tengah;
6. SMPN 6 Bengkulu Tengah;
7. SMPN 7 Bengkulu Tengah;
8. SMPN 8 Bengkulu Tengah;
9. SMPN 9 Bengkulu Tengah;
10. SMPN 10 Bengkulu Tengah;
11. SMPN 11 Bengkulu Tengah;
12. SMPN 12 Bengkulu Tengah;
13. SMPN 13 Bengkulu Tengah;
14. SMPN 14 Bengkulu Tengah;
15. SMPN 15 Bengkulu Tengah;
16. SMPN 16 Bengkulu Tengah;
17. SMPN 17 Bengkulu Tengah;
18. SMPN 18 Bengkulu Tengah;
19. SMPN 19 Bengkulu Tengah;
20. SMPN 20 Bengkulu Tengah;
21. SMPN 21 Bengkulu Tengah;
22. SMPN 22 Bengkulu Tengah;
23. SMPN 23 Bengkulu Tengah;
24. SMPN 24 Bengkulu Tengah;
25. SMPN 25 Bengkulu Tengah;
26. SMPN 26 Bengkulu Tengah;
27. SMPN 27 Bengkulu Tengah;
28. SMPN 28 Bengkulu Tengah;
29. SMPN 29 Bengkulu Tengah;
30. SMPN 30 Bengkulu Tengah;
31. SMPN 31 Bengkulu Tengah; dan
32. SMPN 32 Bengkulu Tengah.

Pasal 4 Satuan Pendidikan Non Formal

Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar (SPNF-SKB)

BAB III KEDUDUKAN DAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Formal dan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar (SPNF-SKB) merupakan unsur pelaksanaan otonomi daerah dibidang pendidikan yang bertugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang di sekolah TK, SD dan SMP.
- (2) Kepala UPTD Satuan Pendidikan Formal disebut Kepala Sekolah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar (SPNF-SKB) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Formal terdiri dari :
 - a. Kepala Sekolah;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Susunan Organisasi Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar (SPNF-SKB) terdiri dari :
 - a. Kepala SKB;
 - b. Kasubbag Tata Usaha;
 - c. Wakil Kepala Bidang Pembelajaran;
 - d. Wakil Kepala Bidang Pembinaan;
 - e. Wakil Kepala Bidang Pengabdian Masyarakat;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional Pamong Belajar;
 - g. Dewan Penyantun.
- (3) Bagan Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu

Satuan Pendidikan Formal

Pasal 7

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Formal memiliki tugas menyelenggarakan Program Satuan Pendidikan Formal
- (2) UPTD Satuan Pendidikan Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan pengaturan proses belajar mengajar;
 - b. Pembinaan dan pengurusan kegiatan pendidikan luar sekolah, olahraga dan kesenian pelajar di sekolah;
 - c. Pembinaan dan pengordinasian pendidik, tenaga kependidikan di sekolah;
 - d. Pelaksanaan pembangunan karakter peserta didik;
 - e. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasara dan keuangan;
 - f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 Kepala Sekolah Pasal 8

- (1) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a merupakan jabatan fungsional guru atau pamong belajar yang diberikan tugas tambahan, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kepala sekolah memiliki tugas :

- a. Mengorganisasikan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengawasi proses kegiatan belajar mengajar.
- b. Menyelenggarakan administrasi perencanaan, pengordinasian, pengarahan dan pengendalian, pengawasan, pelaporan, kurikulum, kesiswaan, ketatausahaan, ketenagaan, sarana dan prasarana; dan
- c. Mengatur kegiatan proses belajar, bimbingan, ekstrakurikuler Ketatausahaan dan organisasi kesiswaan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b merupakan guru atau pamong belajar yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Satuan Pendidikan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. Membuat perangkat pembelajaran;
 - b. Melaksanakan Kegiatan Pembelajaran;
 - c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan tengah semester, dan ujian akhir semester;
 - d. Melaksanakan analisis hasil pembelajaran harian;
 - e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
 - f. Melaksanakan pengimbasan pengetahuan kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar;
 - g. Membuat alat pelajaran atau alat peraga;
 - h. Menumbuhkembangkan sikap dan pengembangan karakter positif peserta didik;
 - i. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - j. Membuat catatan tentang daftar kemajuan hasil belajar;
 - k. Mengisi dan meneliti daftar hadir sebelum memulai pelajaran; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri dari jabatan pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana merupakan Tenaga Kependidikan.
- (3) Tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada Satuan Pendidikan, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah.
- (4) Kelompok Jabatan Pelaksana dapat terdiri dari :
 - a. Pengadministrasi Umum;
 - b. Pengadministrasi Keuangan;
 - c. Pengadministrasi Kepegawaian; dan
 - d. Jabatan Pelaksana lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

Bagian Kedua
Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar
Pasal 11

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Non Formal memiliki tugas menyelenggarakan Program Satuan Pendidikan Non Formal
- (2) UPTD Satuan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan Program Pendidikan Non Formal;
 - b. Penyelenggaraan Program percontohan Pendidikan Non Formal;
 - c. Pelaksanaan Program pengabdian masyarakat di bidang Pendidikan Non Formal;
 - d. Pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat; dan;
 - e. Pelaksanaan administrasi pada Satuan Pendidikan Non Formal alih fungsi dari SKB ;
 - f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar
Pasal 12

- 1) Kepala SKB mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan satuan pendidikan non formal kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala SKB menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program pendidikan anak usia dini dan Pendidikan masyarakat;
 - b. Melaksanakan program pendidikan anak usia dini dan Pendidikan masyarakat;
 - c. Melakukan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan Pendidikan non formal lainnya;
 - d. Melakukan pendampingan bagi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. Membuat percontohan program anak usia dini dan Pendidikan masyarakat;
 - f. Pengkajian program pendidikan anak usia dini dan Pendidikan masyarakat;
 - g. Mengembangkan kurikulum dan bahan belajar muatan lokal bagi program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - h. Sebagai pusat penyelenggaraan penilaian program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - i. Melaksanakan pengabdian masyarakat pemberian motivasi kepada masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat gemar belajar;
 - j. Memberikan layanan informasi kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- k. Pengintegrasian dan penyingkronisasian kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan satuan pendidikan non formal; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Tengah.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan 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 Urusan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas urusan tata usaha;
 - b. Penyusunan dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur;
 - c. Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program kerja Satuan PNF-SKB;
 - d. Pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran Satuan PNF-SKB;
 - e. Pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengembangan pegawai di lingkungan Satuan PNF-SKB;
 - f. Pelaksanaan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
 - g. Pengelolaan data dan informasi pegawai di lingkungan Satuan PNF-SKB;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga pendidikan;
 - i. Pelaksanaan kerjasama di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga pendidikan;
 - j. Pelaksanaan urusan pengelolaan persuratan, perpustakaan, dan kearsipan di lingkungan Satuan PNF-SKB;
 - k. Pelaksanaan urusan publikasi dan dokumentasi di lingkungan Satuan PNF-SKB;
 - l. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan, dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan Satuan PNF-SKB;
 - m. Pengelolaan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan di lingkungan Satuan PNF-SKB;
 - n. Pelaksanaan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Satuan PNF-SKB;
 - o. Pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dan urusan tata usaha;
 - p. Pelaksanaan penyusunan laporan urusan tata usaha dan konsep laporan Satuan PNF-SKB;
 - q. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik;
 - r. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan;
 - s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Wakil Kepala Bidang Pembelajaran
Pasal 14

- (1) Wakil Kepala Bidang Pembelajaran mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan bidang pembelajaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Kepala Bidang Pembelajaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembelajaran;
 - b. Penyusunan dan Pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional;
 - c. Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan bidang pembelajaran;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi data dan informasi pelaksanaan Bidang Pembelajaran;
 - e. Pelaksanaan kerjasama dengan pemangku kepentingan dalam mendukung pelaksanaan Bidang Pembelajaran;
 - f. Pelaksanaan koordinir pengadaan serta pengelolaan data dan informasi terkait dengan pembelajaran;
 - g. Pelaksanaan bimbingan kepada para pamong belajar dalam melaksanakan pembelajaran;
 - h. Pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;
 - i. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Wakil Kepala Bidang Pembinaan
Pasal 15

- (1) Wakil Kepala Bidang Pembinaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan bidang pembinaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Kepala Bidang Pembinaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan;
 - b. Penyusunan dan Pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional;
 - c. Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan bidang Pembinaan;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi data dan informasi pelaksanaan bidang Pembinaan;
 - e. Pelaksanaan kerjasama dengan pemangku kepentingan dalam mendukung pelaksanaan Bidang Pembinaan;
 - f. Pelaksanaan koordinir pengadaan serta pengelolaan data dan informasi terkait dengan Pembinaan;
 - g. Pelaksanaan bimbingan kepada para pamong belajar dalam melaksanakan Pembinaan;
 - h. Pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;
 - i. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Wakil Kepala Bidang Pengabdian Masyarakat
Pasal 16

- 1) Wakil Kepala Bidang Pengabdian masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan bidang pengabdian masyarakat.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Kepala Bidang Pengabdian Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang pengabdian masyarakat;
 - b. Penyusunan dan Pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional;
 - c. Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan bidang pengabdian masyarakat;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi data dan informasi pelaksanaan bidang pengabdian masyarakat;
 - e. Pelaksanaan kerjasama dengan pemangku kepentingan dalam mendukung pelaksanaan bidang pengabdian masyarakat;
 - f. Pelaksanaan koordinasi pengadaan serta pengelolaan data dan informasi terkait dengan bidang pengabdian masyarakat;
 - g. Pelaksanaan bimbingan kepada para pamong belajar dalam melaksanakan pengabdian masyarakat;
 - h. Pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;
 - i. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan;
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional Pamong Belajar
Pasal 17

- (1) Kelompok Tenaga Fungsional Pamong Belajar mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi Kelompok Fungsional Pamong Belajar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Fungsional Pamong Belajar menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Kelompok Fungsional Pamong Belajar;
 - b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional;
 - c. Pelaksanaan sosialisasi dan inisiasi terbentuknya program-program PAUD dan DIKMAS;
 - d. Pelaksanaan pembelajaran program PAUD dan DIKMAS;
 - e. Pelaksanaan administrasi pembelajaran;
 - f. Pelaksanaan pengembangan perangkat pembelajaran program PAUD dan DIKMAS;
 - g. Pelaksanaan evaluasi pembelajaran;
 - h. Pelaksanaan bimbingan teknis program dan satuan PAUD dan DIKMAS;
 - i. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - j. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi

- kepada atasan;
k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7
Dewan Penyantun
Pasal 18

- (1) Dewan penyantun sebagai mitra Satuan PNF-SKB bertugas dalam merancang, melaksanakan dan tindaklanjut pengelolaan Satuan PNF-SKB.
- (2) Pembentukan Dewan Penyantun ditetapkan dengan Keputusan Bupati atasan usulan Kepala Dinas, Himpunan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini Indonesia/Ikatan Guru Taman Kanak-kanak (Himpandi/IGTK), Dewan Pendidikan, Dewan Kerajinan Nasional (Dekranasda) dan Himpunan Penyelenggaraan Pelatihan dan Kursus Indonesia (HIPKI).
- (3) Dewan Penyantun Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) mempunyai fungsi :
 - a. Membantu mencari peluang-peluang bagi program SKB;
 - b. Memberikan dukungan akses dan jejaringan bagi program di 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 Pendamping bagi SKB dalam melaksanakan tugas; dan
 - f. Memberikan solusi apabila SKB menghadapi permasalahan dalam melaksanakan tugas.

Paragraf 8
Jabatan Satuan Pendidikan Non Formal
Pasal 19

- (1) Kepala Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) merupakan pamong belajar yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.
- (3) Wakil Kepala Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) merupakan pamong belajar yang ditunjuk oleh Kepala Satuan PNF-SKB berdasarkan kompetensi yang dimiliki.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Belajar (Satuan PNF-SKB) Kabupaten merupakan Pejabat Fungsional Pamong Belajar.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Satuan Pendidikan Formal
Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas, kepala sekolah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik intern dan antar unit sekolah lain.
- (2) Kepala sekolah bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi

pelaksanaan tugas kedinasan.

- (3) Kepala sekolah wajib menyampaikan laporan berkala atau sewaktu-waktu sesuai dengan tingkat keperluannya kepada Kepala Dinas
- (4) Kepala sekolah mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala sekolah wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Kepala sekolah dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) kelompok jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Satuan Pendidikan Non Formal
Pasal 21

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) Kabupaten Bengkulu Tengah sebagai pelaksana program pendidikan non formal yang mencakup 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, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh wakil kepala bidang menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) Kabupaten Bengkulu Tengah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mendapat usulan dari Kepala Dinas.
- (3) Kepala Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) kabupaten, baik secara teknis operasional maupun teknis administrasi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Staf dan pamong belajar pada Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usulan Kepala Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) kabupaten, kelompok jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) Kabupaten, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (6) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) kabupaten, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karang Tinggi
pada tanggal 29 Januari 2018

BUPATI BENGKULU TENGAH,



H. FERRY RAMLI

Diundangkan di Karang Tinggi
pada tanggal 29 Januari 2018

SEKETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU TENGAH,

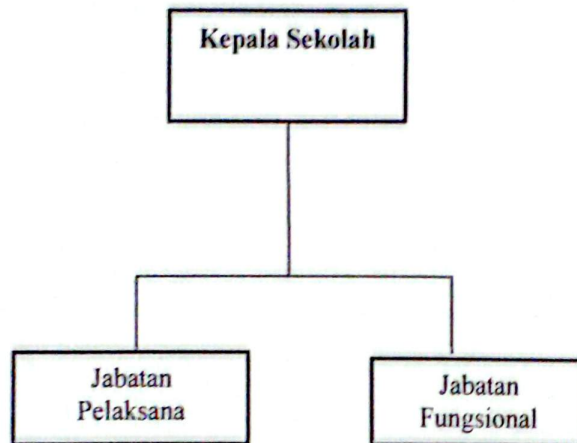


MUZAKIR HAMIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH TAHUN 2018 NOMOR.....

Lampiran I : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
Nomor : 15 - Tahun 2018
Tanggal : 29 Januari 2018

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN
PENDIDIKAN FORMAL KABUPATEN BENGKULU TENGAH**

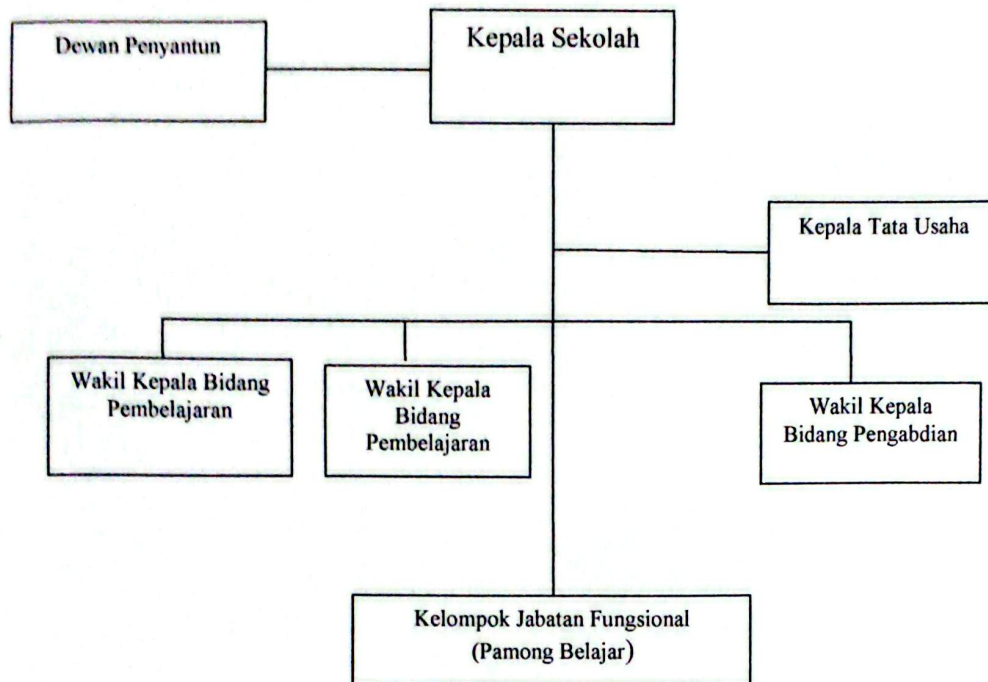


BUPATI BENGKULU TENGAH,

H. FERRY RAMLI

Lampiran II : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
Nomor : 15 - Tahun 2018
Tanggal : 29 Januari 2018

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN
PENDIDIKAN NON FORMAL KABUPATEN BENGKULU TENGAH**



BUPATI BENGKULU TENGAH,

H. FERRY RAMLI