



SALINAN

**PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR : 09 TAHUN 2016**

TENTANG

**PEMBENTUKAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) SEBAGAI SATUAN
PENDIDIKAN NONFORMAL DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PIDIE**

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

- Menimbang** : a. bahwa untuk mempertegas legalitas Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sebagai penyelenggara program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas) dan untuk memperoleh Nomor Induk Satuan Pendidikan nonformal, akreditasi dari Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Non Formal (BAN PNF), penjaminan mutu berdasarkan delapan standar nasional pendidikan serta Nomor Induk Siswa nasional (NISN) bagi peserta didik, perlu dibentuk SKB sebagai Satuan Pendidikan Nonformal di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Pidie;
- b. bahwa Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) selama ini adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di bawah Dinas pendidikan Kabupaten Pidie yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan belajar (SKB) Kabupaten Pidie, tidak sesuai lagi dengan perkembangan pendidikan saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie tentang Pembentukan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sebagai Satuan Pendidikan Nonformal di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Pidie;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Nomor 58 Tahun 1956, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

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 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 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5603) sebagaimana telah diubah terakhir kali 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4864);
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. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 13) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Pidie Nomor 6 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 83);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PIDIE TENTANG PEMBENTUKAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) SEBAGAI SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PIDIE

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pidie.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten selanjutnya DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Pidie.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pidie.
7. Pendidikan nonformal selanjutnya disebut 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 nonformal.
9. Satuan PNF SKB adalah Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) yang diselenggarakan Pemerintah Kabupaten Pidie.
10. Kepala Satuan PNF SKB adalah Kepala Satuan PNF Sanggar Kegiatan Belajar di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Pidie.

11. Tenaga Fungsional adalah Tenaga Fungsional Pamong Belajar yang melaksanakan tugas pada satuan PNF SKB di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Pidie.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Pertama

Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati Pidie dibentuk Satuan Pendidikan Nonformal (PNF) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Dinas Pendidikan Kabupaten Pidie.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Satuan PNF SKB merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam bidang Pendidikan Non Formal.
- (2) Satuan PNF SKB dipimpin oleh kepala yang dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan kewenangan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

Satuan PNF SKB mempunyai tugas pokok melakukan pembuatan percontohan dan pengendalian mutu pelaksanaan program Pendidikan nonformal serta menyelenggarakan pendidikan anak usia dini berdasarkan kebijakan teknis yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, sanggar Kegiatan Belajar mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- b. membuat percontohan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

- c. mengembangkan kurikulum dan bahan belajar muatan lokal bagi program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- d. sebagai pusat penyelenggaraan penilaian program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- e. melaksanakan pengabdian masyarakat
- f. membangkitkan dan menumbuhkan kemauan dan kemampuan belajar masyarakat dalam rangka menciptakan masyarakat gemar belajar;
- g. memberikan motivasi dan membina masyarakat agar mau dan mampu menjadi tenaga pendidik, tutor, fasilitator pembina pelatih dan instruktur dalam rangka kegiatan pendidikan luar sekolah dan Masyarakat;
- h. memberikan informasi dan kegiatan pendidikan anak usia dini dan Masyarakat;
- i. melaksanakan pembuatan percontohan program pendidikan anak usia dini dan Masyarakat;
- j. melaksanakan pengendalian mutu dan pendidikan anak usia dini dan Masyarakat;
- k. menyusun pengadaan sarana dan prasarana belajar muatan lokal pendidikan anak usia dini dan Masyarakat;
- l. melaksanakan penggandaan sarana prasarana fasilitas belajar pendidikan anak usia dini dan Masyarakat;
- m. melaksanakan pengintegrasian dan penyinkronisasian kegiatan-kegiatan sektoral di bidang pendidikan anak usia dini dan Masyarakat;
- n. melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik pendidikan anak usia dini dan Masyarakat;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tutor, fasilitator, pembina, pelatih, dan instruktur dalam kegiatan pendidikan anak usia dini dan Masyarakat;
- p. melaksanakan kegiatan ketatausahaan sanggar kegiatan Belajar; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Dinas.

Bagian Keempat

Kewenangan

Pasal 6

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 5 maka Satuan PNF SKB mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan program-program Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- b. penyelenggaraan program-program Pendidikan Non Formal.

BAB III ORGANISASI

Bagian Pertama Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Satuan PNF SKB terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Kerja Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. Kelompok Kerja Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - e. Kelompok Kerja Kursus dan Pelatihan;
 - f. Kelompok Kerja Pembinaan Pendidikan Keluarga;
 - g. Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan PNF SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua Uraian Tugas

Pasal 8

Kepala Satuan PNF SKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan, merencanakan, mengkoordinir, membina dan mengevaluasi kegiatan agar dapat dicapai tujuan dan sasaran berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan bidangnya.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan kepegawaian, keuangan dan rumah tangga Satuan PNF SKB.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana, program dan pelaporan organisasi dan tata laksana;

- b. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan rumah tangga, penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan perpustakaan sanggar; dan
- c. menyiapkan data informasi, hubungan masyarakat, evaluasi serta penyelenggaraan pembuatan laporan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Kerja Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan Kegiatan dalam hal penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok kerja Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana, program dan pelaporan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. melaksanakan Penyelenggaraan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dalam Lingkungan Satuan PNF SKB;
 - c. melaksanakan Fungsi Sanggar dalam melakukan pendampingan bagi satuan pendidikan lain yang menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini;
 - d. membuat percontohan program pendidikan anak usia dini;
 - e. mengembangkan kurikulum dan bahan belajar muatan lokal bagi program pendidikan anak usia dini; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

Pasal 11

- (1) Kelompok Kerja Keaksaraan dan Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melakukan Kegiatan dalam hal penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Kerja Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana, program dan pelaporan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - b. melaksanakan Penyelenggaraan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;

- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

Pasal 12

- (1) Kelompok Kerja Kursus dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melakukan Kegiatan dalam hal penyelenggaraan Kursus dan Pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Kerja Kursus dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana, program dan pelaporan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Kursus dan Pelatihan;
 - b. melakukan Koordinasi dalam Pelaksanaan Kursus dan Pelatihan pada Satuan PNF SKB;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kursus dan pelatihan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

Pasal 13

- (1) Kelompok Kerja Pembinaan Pendidikan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melakukan Kegiatan dalam hal Pembinaan Pendidikan Keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Kerja Pembinaan Pendidikan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana, program dan pelaporan yang berkaitan dengan Pembinaan Pendidikan Keluarga;
 - b. melaksanakan kegiatan dalam hal pembinaan pendidikan keluarga;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan pendidikan keluarga;

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;

Pasal 14

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Satuan PNF SKB sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional Pamong Belajar adalah jabatan tingkat keahlian.
- (2) Jenjang jabatan Pamong Belajar dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu :
 - a. Pamong Belajar Pertama;
 - b. Pamong Belajar Muda; dan
 - c. Pamong Belajar Madya;
- (3) Rincian Tugas Pamong Belajar sesuai dengan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. Pamong Belajar Pertama, yaitu :
 - 1) mengidentifikasi 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) menyusun instrument penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/ materi/ yang diampunya/ disampaikan;
 - 12) menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata 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 instrument pengkajian program sebagai anggota;
- 20) memvalidasi instrument 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 PNF sebagai anggota; dan
- 24) melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/ pelatihan/ pembimbingan PNF sebagai anggota;

b. Pamong Belajar Muda, yaitu :

- 1) mengidentifikasi 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) menyusun instrumen penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/ materi/ yang diampunya/ disampaikan;
- 12) menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pembelajaran dan 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 instrument pengkajian program sebagai anggota;
- 20) memvalidasi instrument 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 PNF sebagai anggota; dan
- 24) 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 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 V

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 16

- (1) Kepala Satuan PNF SKB adalah pamong belajar yang diberi tugas tambahan;
- (2) Ketentuan yang menjadi tugas Satuan PNF SKB merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan;
- (3) Kegiatan operasional pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan PNF dilaksanakan oleh jabatan fungsional menurut pembidangan tugasnya masing-masing;

- (4) Kepala Satuan PNF dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan tugasnya;
- (5) Kepala Satuan PNF dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal;

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala PNF wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Kepala Dinas;
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara menyampaikannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal mewakili

Pasal 18

Apabila Kepala Satuan PNF SKB berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas Pendidikan menunjuk petugas atas usul pelaksana kepala Satuan PNF SKB.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 19

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Satuan PNF SKB, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Pidie serta penerimaan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 20

Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Satuan PNF SKB ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2011 Nomor 03) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sigli
pada tanggal : 6 Januari 2016 M
25 Rabiul Awal 1437 H

BUPATI PIDIE,

ttd.

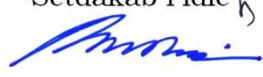
SARJANI ABDULLAH

Ditetapkan di: Sigli
Pada tanggal : 6 Januari 2016 M
25 Rabiul Awal 1437 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

ttd.

H. AMIRUDDIN, SE, M. Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196412311993021005

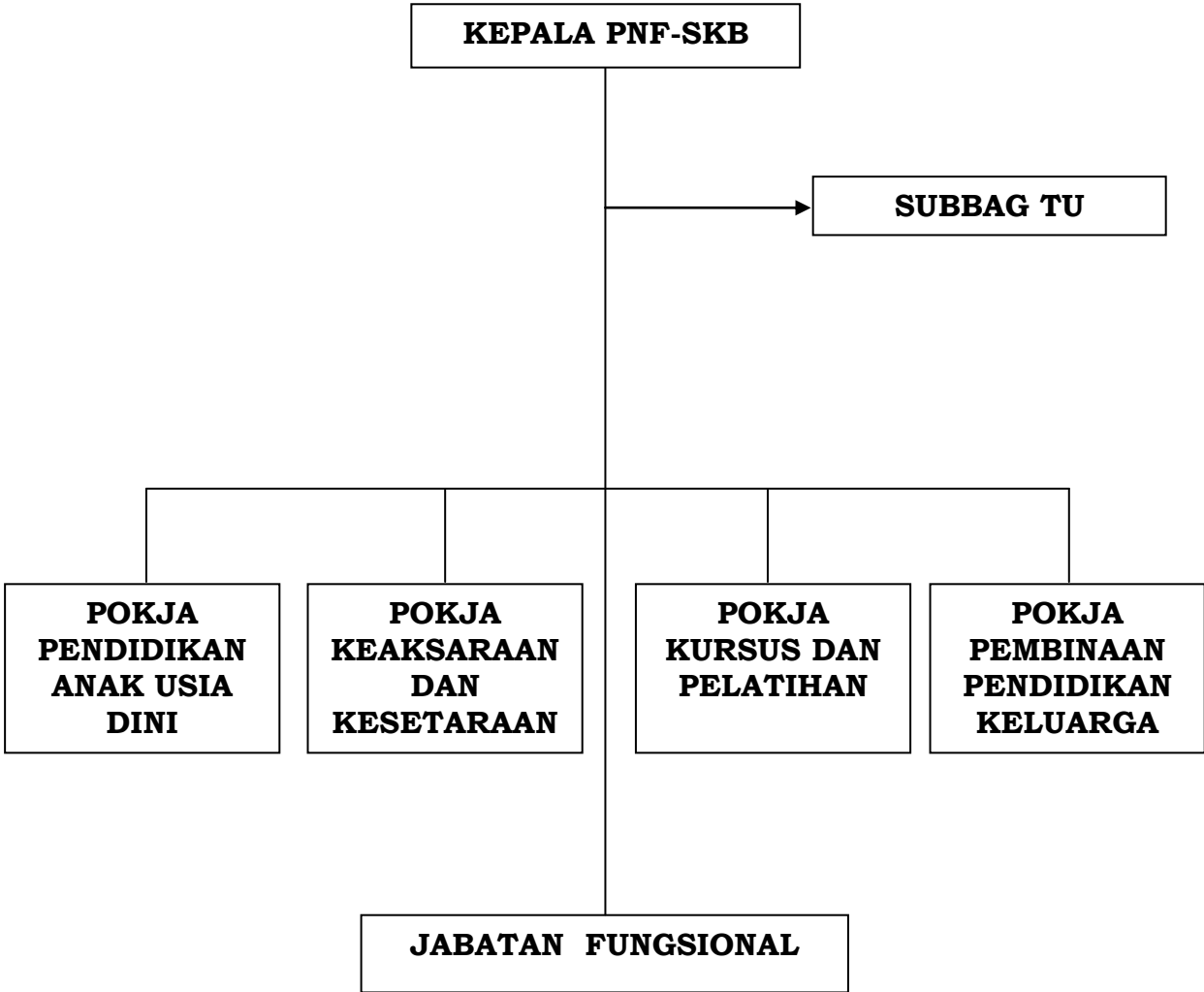
Salinan sesuai dengan aslinya Kepala Bagian Hukum Setdakab Pidie  Ramli Usman, SH. Pembina/ 19621231 199803 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2016 NOMOR 09

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 09 Tahun 2016
Tanggal : 6 Januari 2016 M.
25 Rabiul Awal 1437 H.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR KABUPATEN PIDIE**



BUPATI PIDIE,

ttd.

SARJANI ABDULLAH