

**PERATURAN BUPATI CIANJUR****NOMOR 18 TAHUN 2010****TENTANG****ORGANISASI DAN TATA KERJA BALAI PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN
NON FORMAL DAN INFORMAL PADA DINAS PENDIDIKAN**

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 2 Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pembentukan Balai Peningkatan Mutu Pendidikan Non Formal dan Informal pada Dinas Pendidikan, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Balai Peningkatan Mutu Pendidikan Non Formal dan Informal dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2001 Nomor 43 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2006 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2001 tentang (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2006 Nomor 02 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 07 Seri D);
11. Peraturan Bupati Cianjur nomor 04 Tahun 2009 tentang Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 04 Tahun 2009).
12. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pembentukan Balai Peningkatan Mutu Pendidikan Non Formal dan Informal pada Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2010 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BALAI PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL PADA DINAS PENDIDIKAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur.
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur.
5. Bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olah Raga adalah bidang pendidikan luar sekolah pemuda dan olah raga pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur.

6. Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olah Raga, selanjutnya disebut Kepala Bidang adalah kepala bidang pendidikan luar sekolah pemuda dan olah raga pada dinas pendidikan.
7. Balai Peningkatan Mutu Pendidikan Non Formal dan Informal selanjutnya disebut BPMPNFI adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur.
8. Kepala adalah Kepala Balai Pendidikan Non Formal dan Informal pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Pus Bin Mudora dan PLS.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) BPMPNFI adalah unsur pelaksana teknis dinas di bidang peningkatan mutu pendidikan non formal dan informal.
- (2) BPMPNFI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olah Raga.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) BPMPNFI mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dinas dibidang penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan pendidikan non formal dan informal sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPMPNFI, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan BPMPNFI sesuai dengan program dan kegiatan dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan program dan kegiatan dinas di bidang pelatihan dan pengembangan pendidikan non formal dan informal sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelatihan tenaga kependidikan dan pengembangan pendidikan non formal dan informal sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan pelatihan tenaga kependidikan non formal dan informal sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan model pendidikan non formal dan informal;

- f. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, arsip dan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas dan/atau kepala bidang sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pelaksanaan evaluasi dan laporan kegiatan BPMPNFI sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi BPMPNFI, adalah sebagai berikut :

- a. unsur pimpinan adalah Kepala;
- b. unsur pembantu pimpinan Sub Bagian Tata Usaha;
- c. unsur pelaksana adalah Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi BPMPNFI, terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelatihan Tenaga Kependidikan;
 - d. Seksi Pengembangan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi BPMPNFI sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS KEPALA

Pasal 6

Kepala mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan pelatihan tenaga kependidikan non formal dan informal, pengembangan model pendidikan non formal dan informal serta memimpin, dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan BPMPNFI sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI

Bagian Kesatu
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan serta melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan BPMPNFI sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sub Bagian Tata Usaha, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan rencana kegiatan BPMPNFI;
- b. pengelolaan urusan administrasi umum, keuangan, perlengkapan umum, rumah tangga, dan hubungan masyarakat;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan bahan pembinaan pegawai;
- e. pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
- f. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan BPMPNFI;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala;
- h. pengkoordinasian penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan BPMPNFI;
- i. pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala.

Bagian Kedua

Seksi Pelatihan Tenaga Kependidikan

Pasal 9

Seksi Pelatihan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas melaksanakan pelatihan tenaga kependidikan non formal dan informal sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Seksi Pelatihan Tenaga Kependidikan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kegiatan Seksi Pelatihan Tenaga Kependidikan sesuai dengan rencana kegiatan BPMPNFI;
- b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dinas di bidang penyelenggaraan pelatihan tenaga kependidikan non formal dan informal sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksana teknis penyelenggaraan pelatihan tenaga kependidikan non formal dan informal sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- d. pengumpulan dan pengolahan data tenaga kependidikan dan pelaksanaan pelatihan tenaga kependidikan non formal dan informal sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan BPMPNFI, dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan bidang tugas Seksi Pelatihan Tenaga Kependidikan;
- f. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan BPMPNFI di bidang pelaksanaan pelatihan tenaga kependidikan non formal dan informal sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala sesuai ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan Tenaga Kependidikan kepada Kepala.

Bagian Ketiga

Seksi Pengembangan

Pasal 11

Seksi Pengembangan, mempunyai tugas melaksanakan pengembangan model pendidikan non formal dan informal sesuai dengan ketentuan dan/ atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Seksi Pengembangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kegiatan Seksi Pengembangan sesuai dengan rencana kegiatan BPMPNFI;
- b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dinas di bidang penyelenggaraan pengembangan model pendidikan non formal dan informal sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan pengembangan model pendidikan non formal dan informal sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan BPMPNFI, dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Seksi Pengembangan;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan BPMPNFI di bidang pengembangan pendidikan non formal dan informal sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan kepada Kepala.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Pada BPMPNFI dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk oleh kepala dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Jabatan fungsional yang ada pada saat ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah Pamong Belajar.

BAB VI

TATAKERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kepala Seksi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup BPMPNFI.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BPMPNFI wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BPMPNFI bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BPMPNFI wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan/atau arahan kepada bawahan.
- (7) Kepala menyampaikan laporan kepada kepala dinas melalui kepala bidang.

- (8) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), tembusan laporannya dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Kepala sub bagian tata usaha mewakili kepala dalam batas-batas kewenangan yang di limpahkan apabila kepala berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal kepala sub bagian tata usaha berhalangan melaksanakan tugas kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dapat menunjuk salah satu kepala seksi untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan kewenangan yang di limpahkan.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan BPMPNFI berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian kepala serta para pemangku jabatan lainnya di lingkungan BPMPNFI dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala melaksanakan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) Dengan berlakuknya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan kemudian dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Bupati Bupati ini.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 6 Mei 2010

BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 12 Mei 2010

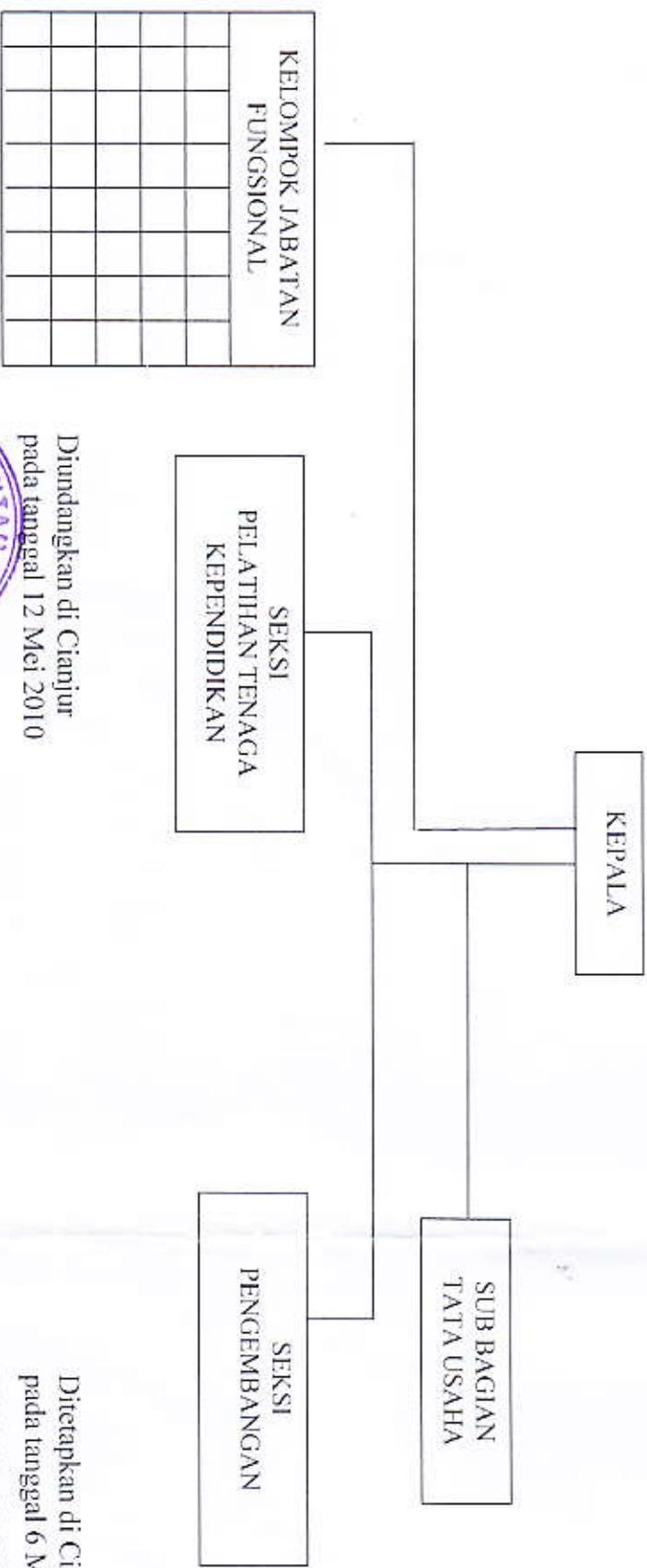


BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2010 NOMOR 25.

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI CIANJUR
 NOMOR 18 TAHUN 2010
 TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA BALAI PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN NON FORMAL DAN INFORMAL
 PADA DINAS PENDIDIKAN**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL									

Diundangkan di Cianjur
 pada tanggal 12 Mei 2010

SEKRETARIS DAERAH,
 KABUPATEN CIANJUR
 NRP. 49371014198503 1 004

Diucapkan di Cianjur
 pada tanggal 6 Mei 2010

BUPATI CIANJUR,
 Cap/ttd.-

TJETTJEP MUCHTAR SOLEH