



PERATURAN WALIKOTA SERANG  
NOMOR 76 TAHUN 2017

TENTANG  
PEMBENTUKAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL  
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR KOTA SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SERANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar Kota Serang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaga Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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 beberapa kali 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);

5.Peraturan....

5. 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);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis;
5. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR KOTA SERANG

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang - undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota, dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Serang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan bidang pendidikan dan kebudayaan.
7. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kota Serang.

8. Satuan....

8. Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar Kota Serang yang selanjutnya disebut (SPNF SKB) Kota Serang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Serang;
9. Kepala Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar adalah Jabatan Struktural pada Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar Kota Serang.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk SPNF SKB yang wilayah kerjanya meliputi seluruh kecamatan.

## BAB III SPNF SKB

### Bagian Kesatu Kedudukan

### Pasal 3

SPNF SKB merupakan pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang dipimpin oleh seorang Kepala SPNF yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

### Bagian Kedua Susunan organisasi

### Pasal 4

- (1) SPNF SKB pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari;
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional (Pamong Belajar).
- (2) Bagan SPNF SKB Kota Serang sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Ketiga Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas

### Pasal 5

- (1) SPNF SKB memiliki tugas untuk menyelenggarakan program, memberikan bantuan teknis, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SPNF SKB mempunyai fungsi :
  - a. Pembentuk.....

- a. Pembentuk rombongan belajar program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, meliputi;
  1. melakukan pendataan/pemetaan kelompok sasaran;
  2. melakukan seleksi calon pendidik dan tenaga kependidikan;
  3. menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran;
  4. melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan;
  5. pembentukan rombongan belajar Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  6. menyusun laporan pembentukan rombongan belajar Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- b. Penyelenggara pembelajaran program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, meliputi:
  1. menyiapkan rencana program pembelajaran;
  2. menyiapkan materi, media, dan peraga pembelajaran;
  3. melaksanakan proses pembelajaran;
  4. melaksanakan administrasi pembelajaran;
  5. melaksanakan motivasi.
- c. Pembimbing program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di masyarakat, meliputi :
  1. melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan pengelola satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  2. melakukan kerja sama dengan pemangku kepentingan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  3. memberikan bimbingan /supervisi dan fasilitasi ke satuan pendidikan;
  4. melakukan verifikasi pemecahan masalah pembelajaran, meliputi :
- d. Pengembang kurikulum, bahan ajar, dan media belajar muatan lokal; menyiapkan data dan informasi;
  1. menyusun draf kurikulum muatan lokal, bahan ajar pendukung, dan media belajar muatan lokal;
  2. uji coba draf, analisis, dan revisi;
  3. pemanfaatan dan perbaikan secara berkelanjutan.
- e. Penyelenggara evaluasi pembelajaran program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, meliputi :
  1. menyusun butir soal berdasarkan kisi-kisi;
  2. analisis butir soal penilaian;
  3. uji coba soal penilaian;
  4. revisi/perbaikan soal penilaian;
  5. pelaksanaan penilaian untuk program yang diselenggarakan SKB dan atau program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang diselenggarakan masyarakat.
- f. Penyelenggara program percontohan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, meliputi :
  1. melakukan pemetaan mutu program yg diselenggarakan SKB berdasarkan 8 (delapan) standar nasional pendidikan;
  2. melakukan perbaikan untuk memenuhi 8 (delapan) standar nasional pendidikan ;
  3. melakukan verifikasi ketercapaian standar nasional pendidikan;
  4. mengajukan akreditasi.
- g. Penyelenggara desa binaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, meliputi:
  1. melakukan....

1. melakukan pemetaan/pendataan;
  2. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan dinas terkait dan desa;
  3. menyusun program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan kondisi desa;
  4. membuat nota kesepahaman;
  5. menyelenggarakan program bersama masyarakat;
  6. melakukan penilaian ketercapaian program;
  7. menyusun pelaporan pelaksanaan desa binaan.
- h. Pelaksana Tempat Uji Kompetensi (TUK), meliputi :
1. menjadi tempat rujukan untuk ujian berbagai jenis program kursus dan pelatihan;
  2. menjadi tempat rujukan bagi peserta didik untuk mengikuti Ujian kompetensi.
- i. Pelaksana pengabdian masyarakat yang terkait dengan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, meliputi :
1. melakukan sosialisasi ke masyarakat tentang program pengabdian PAUD dan Dikmas;
  2. menyiapkan menu-menu layanan pengabdian;
  3. membangun kerja sama dengan lembaga, organisasi, dunia usaha, dinas, dan pemangku kepentingan;
  4. melaksanakan layanan pengabdian masyarakat;
  5. melakukan evaluasi dan pelaporan.
- j. Pelaksana hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat; dan
1. menyusun bahan hubungan kerja sama;
  2. menganalisis data dan informasi bahan hubungan kerja sama;
  3. menyusun konsep bahan pemantauan pelaksanaan hubungan kerja sama;
  4. mengidentifikasi masalah hubungan kerja sama;
  5. merumuskan konsep saran pemecahan masalah hubungan kerja sama;
  6. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi hubungan kerja sama;
  7. menyusun konsep proyeksi hubungan kerja sama;
  8. melakukan penyajian dan pelayanan masyarakat
- k. Pelaksana administrasi Sanggar Kegiatan Belajar, meliputi :
1. melaksanakan urusan kepegawaian;
  2. melaksanakan urusan keuangan;
  3. melaksanakan urusan sarana dan prasarana;
  4. melaksanakan urusan tatalaksana.

## Pasal 6

Rincian tugas Kepala SPNF SKB, terdiri dari :

- a. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan visi SPNF SKB;
- b. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan misi SPNF SKB;
- c. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan tujuan SPNF SKB;
- d. menyusun rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan SPNF SKB;

e. Menyusun.....

- e. menyusun rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran SPNF SKB berdasarkan rencana kerja jangka menengah;
- f. menyusun rencana program SPNF SKB;
- g. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan SPNF SKB per semester dan tahunan;
- h. melaksanakan pengembangan organisasi SPNF SKB sesuai dengan kebutuhan;
- i. melaksanakan pengelolaan perubahan dan pengembangan SPNF SKB menuju organisasi pembelajar yang efektif;
- j. melaksanakan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SPNF SKB dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
- k. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana SPNF SKB dalam rangka pendayagunaan secara optimal;
- l. melaksanakan pengelolaan peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru serta penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik;
- m. melaksanakan pengelolaan pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional;
- n. melaksanakan program percontohan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- o. melaksanakan pembimbingan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di masyarakat;
- p. melaksanakan program desa binaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- q. melaksanakan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- r. melaksanakan pengelolaan keuangan SPNF SKB sesuai dengan aturan yang berlaku dan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;
- s. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan SPNF SKB;
- t. melaksanakan pengelolaan sistem informasi SPNF SKB dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen SPNF SKB;
- u. melaksanakan pemantauan (*monitoring*), evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan SPNF SKB;
- v. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, dan dewan pendidikan;
- w. melaksanakan sistem pengendalian internal; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 7

- 1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha SPNF SKB dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang diberi jabatan eselon IV.b, Yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala SPNF SKB.
- 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan administrasi kurikulum, peserta didik, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan, dan kearsipan.

3) Dalam...

- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan SPNF SKB;
  - b. pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan SPNF SKB;
  - c. melaksanakan Evaluasi dan pelaksanaan kegiatan SPNF SKB Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

#### Pasal 8

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha SPNF SKB pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

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

#### Pasal 9

##### Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional SPNF SKB adalah pejabat fungsional pamong belajar.

(2) Pejabat.....

- (2) Pejabat fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diangkat dalam jabatan fungsional SPNF SKB.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok Kelompok Jabatan Fungsional (Pamong Belajar) SPNF SKB mempunyai tugas, terdiri dari :
  - a. melakukan sosialisasi dan inisiasi terbentuknya program-program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. melaksanakan pembelajaran program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. melaksanakan administrasi pembelajaran;
  - d. melaksanakan pengembangan perangkat pembelajaran program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. melaksanakan evaluasi pembelajaran;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis program dan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - g. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala SPNF SKB.

#### Pasal 10

Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional SPNF SKB pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- (1) Pamong Belajar Pertama, meliputi :
  - a. mengidentifikasi penyelenggaraan program SPNF SKB sebagai anggota;
  - b. melaksanakan pemantapan persiapan kegiatan pembelajaran, pelatihan, pembimbingan sebagai anggota;
  - c. menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar sebagai anggota;
  - d. menyusun silabus pembelajaran;
  - e. menyusun silabus pelatihan;
  - f. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
  - g. menyusun rencana pelaksanaan pelatihan;
  - h. melaksanakan pembelajaran
  - i. melaksanakan pelatihan;
  - j. menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang disampaikan;
  - k. menyusun instrumen penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diarpnyaldisampaikan;
  - l. menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang disampaikan;
  - m. menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang disampaikan;
  - n. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
  - o. menganalisis hasil penilaian pelatihan;
  - p. melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan;
  - q. melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus;
  - r. menyusun desain pengkajian program sebagai anggota;
  - s. menyusun instrumen pengkajian program sebagai anggota;
  - t. memvalidasi instrumen pengkajian program sebagai anggota;
  - u. melaksanakan....



- u. melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program sebagai anggota;
  - v. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program sebagai anggota;
  - w. menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan SPNF SKB sebagai anggota; dan
  - x. melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan SPNF SKB sebagai anggota.
- (2) Pamong Belajar Muda, meliputi :
- a. mengidentifikasi penyelenggaraan program SPNF SKB sebagai ketua;
  - b. melaksanakan pemantapan persiapan kegiatan pembelajaran;
  - c. pelatihan pembimbingan sebagai ketua;
  - d. menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar sebagai anggota;
  - e. menyusun silabus pembelajaran;
  - f. menyusun silabus pelatihan;
  - g. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
  - h. menyusun rencana pelaksanaan pelatihan;
  - i. melaksanakan pembelajaran;
  - j. melaksanakan pelatihan;
  - k. menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang disampaikan;
  - l. menyusun instrumen penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang disampaikan;
  - m. menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang disampaikan;
  - n. menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang disampaikan;
  - o. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
  - p. menganalisis hasil penilaian pelatihan;
  - q. melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan;
  - r. melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus;
  - s. menyusun desain pengkajian program sebagai anggota;
  - t. menyusun instrumen pengkajian program sebagai anggota;
  - u. memvalidasi instrumen pengkajian program sebagai anggota;
  - v. melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program sebagai anggota;
  - w. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program sebagai anggota;
  - x. menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan SPNF SKB anggota; dan
  - y. melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan SPNF SKB sebagai anggota.
- (2) Pamong Belajar Madya, meliputi :
- a. menganalisis hasil identifikasi penyelenggaraan program SPNF SKB;
  - b. menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar sebagai ketua;
  - c. menyusun silabus pembelajaran;

d. menyusun.....

- d. menyusun silabus pelatihan;
- e. menyusun silabus pembimbingan;
- f. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
- g. menyusun rencana pelaksanaan pelatihan;
- h. menyusun rencana pelaksanaan pembimbingan;
- i. melaksanakan pembelajaran;
- j. melaksanakan pelatihan;
- k. melaksanakan pembimbingan;
- l. menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang disampaikan;
- m. menyusun instrumen penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang disampaikan;
- n. menyusun instrumen penilaian hasil pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang disampaikan;
- o. menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang disampaikan;
- p. menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang disampaikan;
- q. menilai dan mengevaluasi hasil pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang disampaikan;
- r. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
- s. menganalisis hasil penilaian pelatihan;
- t. menganalisis hasil penilaian pembimbingan;
- u. melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan;
- v. melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus;
- w. menyusun desain pengkajian program sebagai ketua;
- x. menyusun instrumen pengkajian program sebagai ketua;
- y. memvalidasi instrumen pengkajian program sebagai ketua;
- z. melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program sebagai ketua;
- aa. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program sebagai ketua;
- bb. menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan SPNF SKB sebagai ketua; dan
- cc. melaksanakan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan SPNF SKB sebagai ketua.

#### BAB IV KEPEGAWAIAN

##### Pasal 11

Para Pejabat dilingkungan SPNF SKB pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 12.....

## Pasal 12

SPNF SKB dalam melaksanakan operasional dan pembiayaan program yang diselenggarakan wajib didanai oleh pemerintah dan pemerintah daerah. Hal ini sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 89 ayat (2) bahwa dana pendidikan dari pemerintah dan pemerintah daerah untuk satuan pendidikan diberikan dalam bentuk hibah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jenis sumber anggaran SPNF SKB di antaranya adalah sebagai berikut:

- a. Anggaran Pendapatan Belajar Negara;
- b. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- c. Bantuan pihak lain yang tidak mengikat; dan
- d. Dukungan masyarakat yang membutuhkan layanan pendidikan di SPNF SKB.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan rincian tugasnya, Kepala SPNF SKB, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional (Pamong Belajar) SPNF SKB pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dilingkungan Dinas/Badan.
- (2) Kepala SPNF SKB, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala SPNF SKB wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan pasal 2 huruf a angka 8 Peraturan Walikota Serang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Kota Serang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15....

Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Lembaran Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang  
Pada tanggal 29 Desember 2017  
WALIKOTA SERANG,

Ttd

Tb. HAERUL JAMAN

Diundangkan di Serang  
Pada tanggal 29 Desember 2017  
SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SERANG,

Ttd

Tb. URIP HENUS

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2017 NOMOR 76....



# PEMERINTAH KOTA SERANG

## SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jenderal Sudirman No. 5 Telp : (0254) 201108, 201117, Fax. (0254) 202810  
SERANG - BANTEN

---

Kepada : Yth. Walikota Serang  
Melalui : Yth. Sekretaris Daerah Kota Serang  
Dari : Kepala Bagian Hukum  
Nomor :  
Tanggal :  
Lampiran :  
Perihal : **Penandatanganan Peraturan Walikota**

---

Menindaklanjuti surat pengantar dari Kepala Bagian Organisasi dan Birokrasi Sekretariat Daerah Kota Serang perihal Draft Peraturan Walikota, bersama ini kami sampaikan naskah Peraturan Walikota tentang Pembentukan Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar Kota Serang mohon dapat ditandatangani.

Demikian mohon menjadi periksa.

**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SERANG**

**H. YUDI SURYADI, S.Sos.M.Si**  
**NIP. 19671010 198801 1 002**