

BAB XVII
BALAI PELAYANAN PENDIDIKAN NON FORMAL
PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI BANTEN

Pasal 73

Susunan Organisasi Balai Pelayanan Pendidikan Non Formal terdiri dari ;

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Fasilitasi Pelaksanaan Program;
- d. Kepala Seksi Fasilitasi Sumber Daya;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 74

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas dalam memfasilitasi pengembangan program dan sumber daya pendidikan non formal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana teknis operasional Balai;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan non formal;
 - c. fasilitasi pelaksanaan pengembangan program dan sumber daya pendidikan non formal;
 - d. fasilitasi pelaksanaan pengembangan pengelolaan sistem informasi pendidikan non formal;
 - e. fasilitasi bimbingan dan evaluasi program pendidikan non formal;
 - f. pengkajian pelaksanaan dan pengembangan program pendidikan Non formal;
 - g. pengembangan instalasi Balai Pendidikan Non formal sesuai kebutuhan daerah;
 - h. pelaksanaan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan program pendidikan Nonformal;
 - i. pelaksanaan urusan ketatausahaan Balai.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;
 - g. merencanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan.
 - h. merencanakan bahan koordinasi pengkajian pelaksanaan pendidikan Non formal;
 - i. merencanakan bahan koordinasi pengembangan program pendidikan Non formal;
 - j. merencanakan bahan koordinasi fasilitasi pengembangan sumberdaya pendidikan Non formal;

- k. merencanakan bahan koordinasi fasilitasi pengembangan instalasi Balai pendidikan Non formal;
 - l. merencanakan bahan koordinasi penyebarluasan program pendidikan Nonformal;
 - m. merencanakan bahan koordinasi pemberian bimbingan program pendidikan Non formal;
 - n. merencanakan bahan kerjasama pengembangan program pendidikan Non formal;
 - o. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Balai membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Fasilitasi Pelaksanaan Program;
 - c. Kepala Seksi Fasilitasi Sumber Daya

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 75

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan,

- kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Fasilitasi Pelaksanaan Program

Pasal 76

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Pelaksanaan Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Pelaksanaan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Fasilitasi Pelaksanaan Program;
 - b. menyalia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun perencanaan pelaksanaan dan evaluasi pengembangan program pendidikan non formal;

- f. melaksanakan pengkajian program pendidikan non formal;
- g. melaksanakan pengembangan program pendidikan non formal;
- h. melaksanakan program bimbingan pada satuan pendidikan non formal;
- i. melaksanakan rumusan dan menyusun model serta mengembangkan pendidikan non formal;
- j. melaksanakan pengkajian dan ujicoba penerapan model program pendidikan non formal;
- k. melaksanakan penyebarluasan model pengembangan hasil pengkajian dan ujicoba pendidikan non formal;
- l. melaksanakan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia pendidikan non formal;
- m. melaksanakan pengembangan media dan bahan pembelajaran pendidikan non formal;
- n. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Fasilitasi Sumber Daya

Pasal 77

- (1) Kepala Seksi Fasilitasi Sumber Daya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan fasilitasi sumber daya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Fasilitasi Sumber Daya mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Fasilitasi Sumber Daya;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan melaksanakan program pelatihan sesuai kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal (PTK-PNF);

- f. menyusun dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumber daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal (PTK-PNF);
- g. melaksanakan peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal (PTK-PNF);
- h. melaksanakan peningkatan kinerja kelembagaan pendidikan non formal;
- i. melaksanakan kerjasama pengembangan sumberdaya pendidikan non formal;
- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.