



BUPATI BUTON
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR KABUPATEN BUTON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal, Peraturan Bupati Buton Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Status UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Buton perlu ditinjau kembali dan disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Buton;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);

4. 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);
5. 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);
6. 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 beberapa kali 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);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;

12. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 03/III/PB/2011 dan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR KABUPATEN BUTON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.

5. Dinas Pendidikan, yang selanjutnya disebut dinas adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buton yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Buton.
7. Satuan Pendidikan Nonformal, yang selanjutnya disebut Satuan PNF adalah unit organisasi di lingkungan dinas yang melaksanakan tugas teknis operasional dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
8. Sanggar Kegiatan Belajar, yang selanjutnya disebut SKB adalah Sanggar Kegiatan Belajar sebagai Satuan Pendidikan Nonformal Kabupaten Buton.
9. Kepala Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar, yang selanjutnya disebut Kepala SKB adalah Kepala Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Buton.
10. Pendidikan Anak Usia Dini adalah bentuk layanan pendidikan yang diberikan kepada anak usia dini baik melalui Taman Kanak-Kanak, Kelompok Bermain, Satuan PAUD Sejenis, Taman Penitipan Anak, dan bentuk lain yang sejenis.
11. Pendidikan Masyarakat adalah layanan pendidikan yang diberikan kepada masyarakat dalam bentuk Pendidikan Keluarga, Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan Paket A, Paket B, dan Paket C, Pendidikan Kursus dan Pelatihan, serta pendidikan lain yang sejenis.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Kepala Urusan Tata Usaha, selanjutnya disebut Kepala Urusan adalah Kepala Urusan Tata Usaha SKB Kabupaten Buton.
14. Kelompok Jabatan Fungsional, selanjutnya disebut Pamong Belajar adalah Tenaga Fungsional Khusus yang melaksanakan tugas teknis di wilayah layanan kerja Satuan PNF SKB Kabupaten Buton.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pembentukan / Status

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Satuan PNF Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Buton.

- (2) Wilayah kerja Satuan PNF Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Buton sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup seluruh wilayah kecamatan di daerah.

Bagian Kedua

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Satuan PNF Sanggar Kegiatan Belajar berkedudukan sebagai Satuan Pendidikan Nonformal di lingkungan Dinas.
- (2) Satuan PNF Sanggar Kegiatan Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Pamong Belajar yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala SKB yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Satuan PNF Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas untuk menyelenggarakan program, memberikan bantuan teknis, dan pengabdian masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Sebelum melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKB melakukan koordinasi dengan Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Satuan PNF Sanggar Kegiatan Belajar menyelenggarakan fungsi:

- a. membentuk rombongan belajar program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. penyelenggara pembelajaran program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. pembimbing Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di Masyarakat;
- d. pengembang kurikulum, bahan ajar dan media belajar muatan lokal;
- e. penyelenggara evaluasi pembelajaran program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. penyelenggara program percontohan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- g. penyelenggara desa binaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. pelaksana pengabdian masyarakat yang terkait dengan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. pelaksana hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat; dan
- j. pelaksana administrasi Sanggar Kegiatan Belajar.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan Organisasi Satuan PNF Sanggar Kegiatan Belajar terdiri dari:

- a. Kepala SKB;
- b. Urusan Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Pamong Belajar.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Satuan PNF SKB

Pasal 7

Kepala SKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas:

- a. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan Visi, misi, dan tujuan Sanggar Kegiatan Belajar;
- b. menyusun rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang harus dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan Sanggar Kegiatan Belajar;
- c. menyusun rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran Sanggar Kegiatan Belajar berdasarkan rencana kerja jangka menengah;
- d. menyusun rencana program Sanggar Kegiatan Belajar;
- e. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan Sanggar Kegiatan Belajar persemester dan tahunan;
- f. melaksanakan pengembangan organisasi Sanggar Kegiatan Belajar sesuai dengan kebutuhan;

- g. melaksanakan pengelolaan perubahan dan pengembangan Sanggar Kegiatan Belajar menuju organisasi pembelajaran yang efektif;
- h. melaksanakan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan Sanggar Kegiatan belajar dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
- i. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Sanggar Kegiatan Belajar dalam rangka pendayagunaan secara optimal; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Urusan Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Urusan Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, bertugas membantu Kepala SKB dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketatausahaan sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- (2) Urusan Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada KepalaSKB.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional Pamong Belajar

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Pamong Belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, terdiri dari Tenaga Fungsional Pamong Belajar yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu Kepala Satuan PNF SKB dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan teknis operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakatsesuai tugas pokok Pamong Belajar berdasarkan rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:

- a. Kelompok Layanan Pembelajaran Program;
 - b. Kelompok Layanan Pembinaan; dan
 - c. Kelompok Layanan Pengabdian Masyarakat.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing kelompok layanan dikoordinir oleh seorang Pamong Belajar yang dipandang mampu dan cakap yang dipilih dan/atau disetujui oleh Kepala SKB.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling sedikit 15 (lima belas) orang dan paling banyak 30 (tiga puluh) orang yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
 - (6) Kepangkatan dan jenjang jabatan fungsional Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Ketentuan lebih lanjut mengenai struktur organisasi dan uraian tugas Satuan PNF Sanggar Kegiatan Belajar tercantum dalam Lampiran I, dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala SKB, Kepala Urusan Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Satuan PNF Sanggar Kegiatan Belajar wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkup kerjanya maupun terhadap satuan kerja lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 12

Kepala SKB bertanggung jawab memimpin, mengawasi, dan mengkoordinir bawahannya, serta memberikan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 13

- (1) Kepala SKB dalam melaksanakan tugasnya senantiasa berdasarkan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala SKB mengadakan rapat koordinasi di lingkungan kerjanya secara berkala paling sedikit satu kali dalam satu bulan.

- (3) Kepala SKB wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada Kepala Dinas paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) triwulan.

Pasal 14

Dalam hal Kepala SKB berhalangan menjalankan tugas dan tanggung jawabnya/atautidak dapat menjalankan tugas sebagai Kepala SKB, makaharus menunjuk Kepala Urusan Tata Usaha sebagai pelaksana harian (Plh) Kepala SKB.

BAB V

JENIS JABATAN DAN ESELON

Pasal 15

- (1) Kepala SKB adalah jabatan Fungsional Non Eselon.
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha pada Satuan PNFSanggar Kegiatan Belajar adalah jabatan Fungsional Non Eselon.
- (3) Pamong Belajar pada Satuan PNF Sanggar Kegiatan Belajar adalah jabatan fungsional Pamong Belajar sesuai jenjang dan kepangkatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pemberian tunjangan kepada pejabat di lingkungan Satuan PNF Sanggar Kegiatan Belajar dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Khusus untuk Pejabat Fungsional Pamong Belajar yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala SKB, dapat diberikan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja yang besarnya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIANDALAM JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala SKB diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha dan Staf pada Satuan PNF Sanggar Kegiatan Belajar, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan usul Kepala SKB melalui Kepala Dinas Pendidikan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Urusan Tata Usaha dan Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah.

- (4) Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Fungsional pada Satuan PNFSanggar Kegiatan Belajar dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Status UPTD Sanggar Kegiatan Belajar menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Kabupaten Buton (Berita Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 100), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PEJABAT	PARAF
Plt. Sekda	
ASISTEN UPTD	
KA. PENDIDIKAN	
KABAG. HUKUM	
KABAG. ORTALA	

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 2017

Plt. BUPATI BUTON,


LA BAKRY

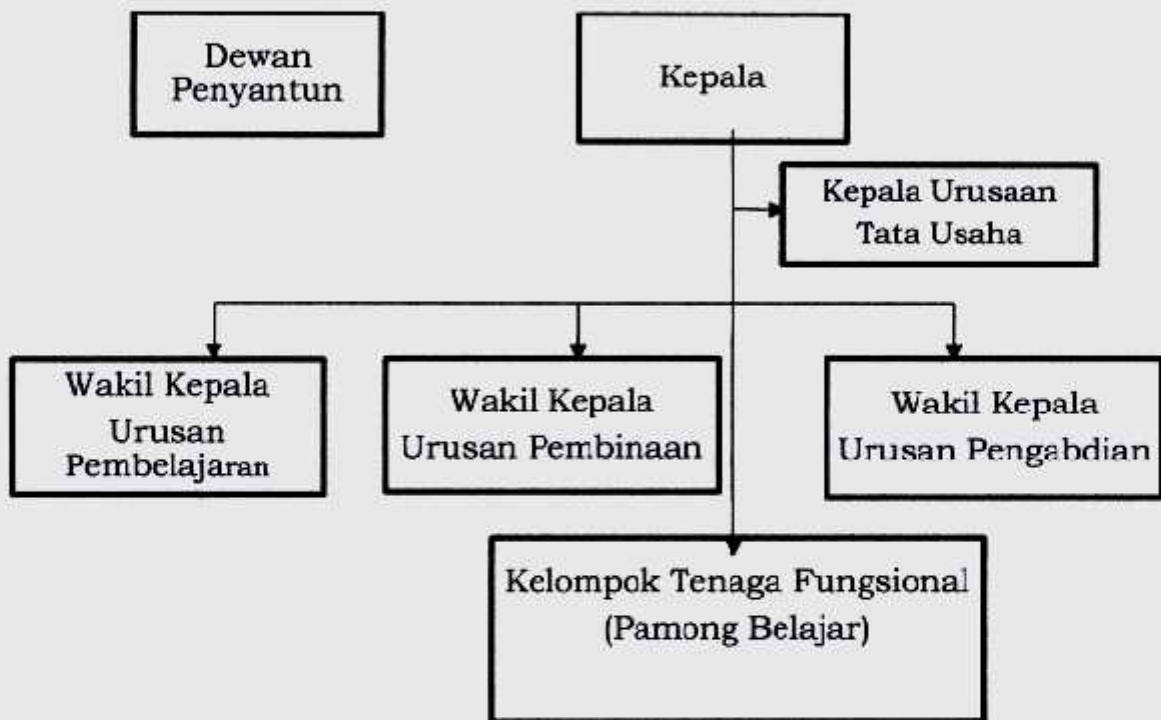
LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 22 TAHUN 2017

TANGGAL : 16 Oktober 2017

TENTANG : PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR KABUPATEN BUTON

STRUKTUR ORGANISASI
SATUAN PNFSANGGAR KEGIATAN BELAJARKABUPATEN BUTON



PI. BUPATI BUTON,

LA BAKRY

DEJABAT PARAF	
PLT. SEKDA	
ASISTEN W	
KA. PENDIDIKAN	
KABAG. HUKUM	
KABAG. ORTALA	

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : 22 TAHUN 2017

TANGGAL : 16 OKTOBER 2017

TENTANG : PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR KABUPATEN BUTON

URAIAN TUGAS

SATUAN PNF SANGGAR KEGIATAN BELAJAR KABUPATEN BUTON

1. a. Nama Jabatan : Kepala SKB
- b. Eselon : Non Eselon
- c. Kode Jabatan : 01 SPN SKB Kabupaten Buton
- d. Syarat Jabatan : Pamong Belajar Madya
- e. Ihtisar Jabatan : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- f. Uraian Tugas :
 - 1) Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - 2) Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan serta kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
 - 3) Merumuskan rencana dan program kegiatan teknis operasional dan /atau kegiatan teknis penunjang di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.
 - 4) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan teknis operasional dan /atau kegiatan teknis penunjang di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat terhadap satuan kerja atau instansi lintas sektoral yang terkait.
 - 5) Memimpin, mengawasi, dan mengendalikan program kegiatan teknis operasional dan /atau kegiatan teknis penunjang penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - 6) Melaksanakan pembinaan dan pendampingan teknis terhadap pelaksanaan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

- 7) Menyampaikan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah kebijakan pendampingan dan pengendalian program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 8) Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas pembantuan (tugas dekonsentrasi) yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 9) Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan, permasalahan serta program kegiatan yang belum dan perlu dilaksanakan.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 11) Membuat laporan penyelenggaraan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk bahan evaluasi atasan serta bahan penyusunan LAKIP di bidang pendidikan skala Kabupaten Buton.

2. a. Nama Jabatan : Kepala Urusan Tata Usaha

b. Eselon : IV/b

c. Kode Jabatan : 01.1 SPN SKB Kabupaten Buton

d. Syarat Jabatan : Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Ihtisar Jabatan : Membantu Kepala SKB dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

f. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional sesuai standar kerja tahunan Urusan Tata Usaha Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar.
- 2) Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan belajar operasional urusan tata usaha terhadap satuan-satuan kerja yang terkait.
- 3) Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional urusan tata usaha, sesuai peraturan perundang-undangan serta kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala SKB.
- 4) Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat, agenda surat masuk dan surat keluar, ekspedisi surat keluar, pengetikan konsep surat atau naskah dinas, penggandaan, dokumentasi, serta pemeliharaan dan perawatan kearsipan.
- 5) Menyusun konsep rencana kebutuhan barang inventaris/perengkapan kantor, serta konsep pengadaan barang sesuai rencana kebutuhan yang telah ditetapkan.
- 6) Menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang inventaris/perengkapan kantor, pemeliharaan dan perawatan barang, serta pembuatan laporan pertanggungjawaban pengadaan dan pendistribusian barang.

- 7) Melaksanakan Urusan Rumah Tangga Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar, penerimaan dan pelayanan tamu, keprotokolan, keamanan dan ketertiban, penyiapan bahan pelaksanaan rapat, pembersihan ruangan dan halaman kantor, pembuatan/penataan taman kantor, pemeliharaan dan perawatan taman kantor, serta persiapan pelaksanaan upacara.
- 8) Menyiapkan bahan pelayanan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 9) Menyelenggarakan administrasi kepegawaian Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar, pengusulan formasi, prajabatan, penetapan angka kredit bagi Pamong Belajar, pengembangan pegawai, ujian dinas, usulan cuti, registrasi pegawai, pembinaan disiplin pegawai, absensi, pengurusan dan pembayaran gaji pegawai, tunjangan, lembur, honorarium, pengurusan Taspen, usul pensiun, serta urusan kepegawaian lainnya.
- 10) Menyelenggarakan administrasi keuangan, penyusunan rencana kebutuhan anggaran belanja rutin Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar, pengelolaan keuangan anggaran belanja rutin sesuai pedoman yang ditetapkan dalam APBD, serta penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan anggaran belanja rutin.
- 11) Menyelenggarakan administrasi perpustakaan, serta penyusunan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 12) Mengatur penggunaan wisma, asrama dan fasilitas lain di lingkungan Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar, serta penyelesaian pembayaran tagihan daya jasa.
- 13) Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan rencana kegiatan operasional urusan tata usaha untuk mengetahui perkembangan, permasalahan serta rencana kegiatan yang belum dan perlu dilaksanakan.
- 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SKB.
- 15) Menyusun laporan berkala penyelenggaraan rencana kegiatan operasional urusan tata usaha, untuk bahan evaluasi atasan serta pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

3. a. Nama Jabatan : Tenaga Fungsional (Pamong Belajar)

b. Eselon : -

c. Kode Jabatan : 01.2 SPNSKB Kabupaten Buton

d. Syarat Jabatan : Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

e. Ihtisar Jabatan : Membantu Kepala SKB dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan teknis operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, sebagaimana tugas pokok masing-masing Pamong Belajar sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

e. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun rencana kegiatan operasional sesuai standar kerja tahunan Pamong Belajar Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar sesuai tugas pokoknya masing-masing.
- 2) Menyiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis kegiatan pengumpulan (penjaringan) dan pengolahan data Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, serta penyusunan rencana kegiatan operasional Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar sesuai tugas pokoknya.
- 3) Mengumpul (menjaring) dan mengolah data Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk kepentingan perencanaan kegiatan operasional Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar sesuai tugas pokoknya.
- 4) Menyusun rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi Tenaga Pendidik dan Tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 5) Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi Tenaga Pendidik dan Tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 6) Menyajikan data dan informasi penyelenggaraan kegiatan operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 7) Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan operasional pembelajaran dan pembinaan kelompok belajar pendidikan keaksaraan, pembinaan kelompok belajar pendidikan kesetaraan Paket A, Paket B dan Paket C, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, Lembaga Kursus dan Pelatihan, serta Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Lainnya.
- 8) Menyusun pengembangan kurikulum Muatan Lokal serta pelaksanaan kurikulum Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 9) Mengintegrasikan dan mensinkronisasikan kegiatan sektoral dalam Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 10) Menyelenggarakan pengkajian, pengawasan, dan pengendalian mutu program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 11) Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan operasional Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar untuk mengetahui perkembangan, permasalahan, serta rencana kegiatan yang belum dan perlu dilaksanakan sebagai upaya peningkatan mutu layanan pendidikan.

- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SKB.
- 13) Menyusun laporan berkala penyelenggaraan rencana kegiatan teknis operasional Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas yang dapat menjadi bukti fisik perolehan angka kredit.

Plt. BUPATI BUTON,



LA BAKRY

PEJABAT	PARAF
PLT. SEK-DA	
ASSTEN LI	<i>[Signature]</i>
KC. PENDIDIKAN	
KABAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>
KABAG. ORTALA	<i>[Signature]</i>