



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 26 TAHUN 2017
TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN
NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR KOTA BENGKULU

WALIKOTA BENGKULU

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota Bengkulu tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
5. 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);
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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016, Tentang Pedoman Ahli Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi Satuan Pendidikan Nonformal;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
14. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1453 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar;
15. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bengkulu (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 10);
16. Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 43 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2016 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BENGKULU TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR KOTA BENGKULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bengkulu
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom Walikota adalah Walikota Bengkulu.
3. Walikota adalah Walikota Bengkulu.
4. Dinas Pendidikan Kota Bengkulu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
5. Kepala Dinas adalah Jabatan pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
6. Satuan Pendidikan Nonformal adalah Unit Organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan yang melaksanakan tugas Teknis Operasional di bidang Pendidikan Nonformal
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah SKB yang selanjutnya disingkat UPTD SKB adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pendidikan.
8. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disingkat SKB adalah Satuan Pendidikan Nonformal sejenis di bawah Dinas Pendidikan.
9. Kepala SKB adalah Pamong Belajar SKB yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Satuan Pendidikan Nonformal.
10. Dewan Penyantun adalah partner SKB dalam merancang, melaksanakan dan menindaklanjuti penyelenggaraan SKB.
11. Pamong Belajar adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan belajar dan mengajar, melakukan pembinaan, pendampingan, pembuatan percontohan, pengembangan kurikulum, pengkajian program dan penilaian Pendidikan Nonformal serta pengabdian masyarakat.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Unit pelaksana Teknis Dinas Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar Kota Bengkulu.

- (2) Satuan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk berdasarkan potensi, karakteristik dan beban kerja.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD SKB sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) secara teknis administratif bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD SKB sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) secara teknis edukatif dibina oleh Kepala Bidang yang bertanggungjawab pada Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di Dinas.
- (3) UPTD SKB dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Satuan Pendidikan Nonformal.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 4

UPTD SKB mempunyai tugas menyelenggarakan program, memberikan bantuan teknis dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

UPTD SKB sebagai Satuan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, mempunyai fungsi :

- a. pembentukan rombongan belajar program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- b. penyelenggaraan pembelajaran program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- c. pembimbing program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di Masyarakat
- d. pengembangan 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 orangtua peserta didik dan Pendidikan masyarakat
- j. pelaksanaan administrasi Sanggar Kegiatan Belajar

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPTD SKB sebagai berikut :
 - a. Kepala
 - b. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Wakil Kepala Urusan Pembelajaran
 - d. Wakil Kepala Urusan Pembinaan
 - e. Wakil Kepala Urusan Pengabdian
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional (Pamong Belajar)
 - g. Dewan Penyantun.
- (2) Struktur Organisasi UPTD SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Uraian tugas susunan Organisasi UPTD SKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD SKB.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Penetapan jumlah dan wilayah kerja Pejabat Fungsional UPTD SKB ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

Apabila Kepala UPTD SKB berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Wakil Kepala Urusan sebagai Pelaksana harian yang bertindak untuk dan atas nama kepala UPTD.

BAB V

ESELONERING, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselonering

Pasal 9

Kepala urusan Bagian Umum dipimpin oleh kepala urusan yang diberi jabatan eselon IV b.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 10

- (1) Kepala UPTD SKB diangkat dan diberhentikan oleh Walikota melalui usulan Kepala Dinas;
- (2) Staf pada UPTD SKB diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala UPTD SKB;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 11

Anggaran Belanja UPTD SKB dibebankan pada Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah Kota Bengkulu.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 12

Kepala UPTD SKB wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja terkait.

Pasal 13

Kepala UPTD SKB wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap unit organisasinya, bila terjadi penyimpangan dapat mengambil tindakan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Kepala UPTD SKB wajib mematuhi dan melaksanakan petunjuk-petunjuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-Undang yang berlaku dan menyampaikan laporan kegiatan kepada Kepala Dinas tepat waktu secara berkala;

- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kota Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 12 Juli 2017

WALIKOTA BENGKULU
Cap/dto

H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 12 Juli 2017

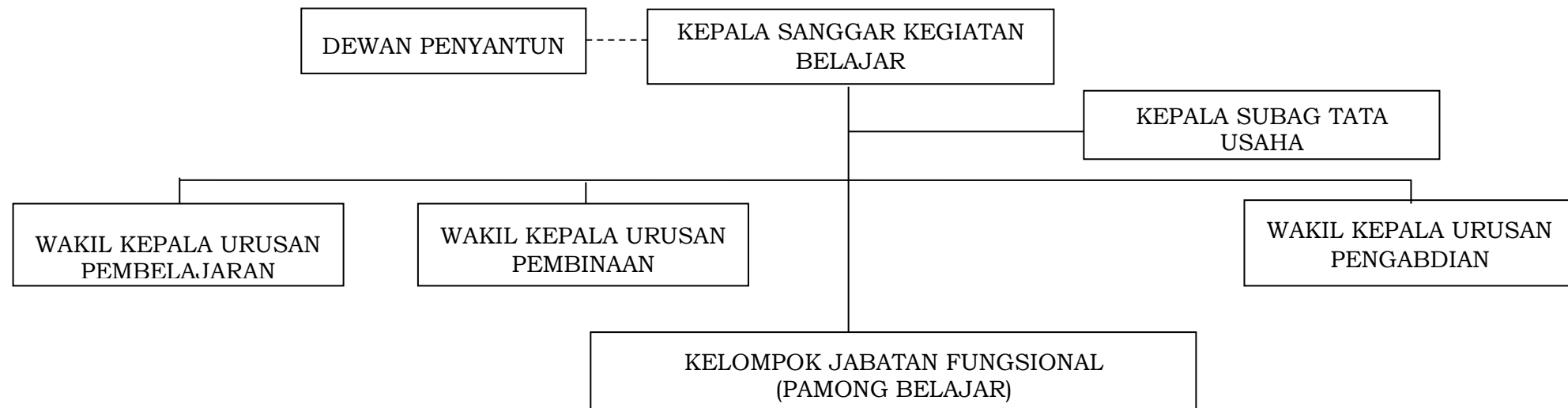
SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU
Cap/dto

MARJON

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2017 NOMOR : 26

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR TAHUN 2017
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN
NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN
BELAJAR KOTA BENGKULU

STUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR KOTA BENGKULU



WALIKOTA BENGKULU,

H.HELMI HASAN

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG
 PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
 SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR
 KEGIATAN BELAJAR KOTA BENGKULU

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

A. TUGAS LAYANAN PEMBELAJARAN PROGRAM PAUD DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

NO	FUNGSI	PERINCIAN TUGAS	KETERANGAN
1	Pembentuk rombongan belajar program PAUD dan Pendidikan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 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 PAUD dan Pendidikan Masyarakat 6. menyusun laporan pembentukan rombongan belajar PAUD dan Pendidikan Masyarakat 	Rombongan belajar adalah sekelompok warga belajar dalam proses pembelajaran di setiap program PAUD dan Pendidikan Masyarakat
2	Penyelenggara pembelajaran program PAUD dan Pendidikan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan rencana program pembelajaran 2. menyiapkan materi, media, dan peraga pembelajaran 3. melaksanakan proses pembelajaran 4. melaksanakan administrasi pembelajaran 5. melaksanakan motivasi pembelajaran 	SKB berfungsi sebagai penyelenggara penyelenggara program PAUD dan Pendidikan Masyarakat

3	Pengembang kurikulum bahan ajar dan media belajar muatan lokal	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyiapkan data dan informasi 2. menyusun draft kurikulum muatan lokal, bahan ajar pendukung, dan media belajar muatan lokal 3. uji coba draft, analisis dan revisi 4. pemanfaatan dan perbaikan secara berkelanjutan 	
4	Penyelenggara evaluasi pembelajaran program PAUD dan Pendidikan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusun 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 PAUD Pendidikan Masyarakat yang diselenggarakan masyarakat 	SKB dapat dimanfaatkan sebagai pusat penilaian PAUD dan Pendidikan Masyarakat (testing center)

B. TUGAS PEMBINAAN

NO	FUNGSI	PERINCIAN TUGAS	KETERANGAN
1	Penyelenggara program percontohan program PAUD dan Pendidikan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan pemetaan mutu program yang diselenggarakan SKB berdasarkan 8 standar nasional pendidikan (SNP) 2. melakukan perbaikan untuk memenuhi delapan SNP 3. melakukan verifikasi ketercapaian SNP 4. mengajukan akreditasi 	Program PAUD dan Pendidikan Masyarakat yang diselenggarakan SKB wajib memenuhi norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Kemendikbud;
2	Pembimbing program PAUD dan Pendidikan Masyarakat di masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan pengelola satuan pendidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat 	SKB dapat memberikan bimbingan ke satuan pendidikan lain yang dikendalikan oleh

		<ol style="list-style-type: none"> 2. melakukan kerjasama dengan pemangku kepentingan PAUD dan Pendidikan Masyarakat 3. Memberikan bimbingan/supervisi dan fasilitasi ke satuan pendidikan 4. Melakukan verifikasi pemecahan masalah pembelajaran 	pejabat di Dinas Pendidikan Kota
3	Penyelenggaraan desa binaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan pemetaan / pendataan 2. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan dinas terkait dan desa 3. menyusun program PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan kondisi desa 4. membuat motta kesepahaman 5. menyelenggarakan program bersama masyarakat 6. melakukan penilaian ketercapaian program 7. menyusun pelaporan pelaksanaan desa binaan 	SKB dapat memiliki lebih dari satu desa binaan;

C. TUGAS PENGABDIAN MASYARAKAT

NO	FUNGSI	PERINCIAN TUGAS	KETERANGAN
1	Pelaksana pengabdian masyarakat yang terkait dengan program PAUD dan Pendidikan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan sosialisasi ke masyarakat tentang program pengabdian PAUD dan Pendidikan Masyarakat 2. menyiapkan menu-menu layanan pengabdian; 3. membangun kerjasama dengan lembaga, organisasi, dunia usaha, dinas dan 	SKB berfungsi pengabdian masyarakat khususnya saat bencana dan masyarakat sangat membutuhkan

		<p>pemangku kepentingan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. melaksanakan layanan pengabdian masyarakat 5. melakukan evaluasi dan pelaporan 	
2	Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. menyusun bahan hubungan kerjasama 2. menganalisa data dan informasi bahan hubungan kerjasama 3. menyusun konsep bahan pemantauan pelaksanaan hubungan kerjasama 4. mengidentifikasi masalah hubungan kerjasama 5. merumuskan konsep saran pemecahan masalah hubungan kerjasama 6. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi hubungan kerjasama 7. menyusun konsep proyeksi hubungan kerjasama 8. melakukan penyajian dan pelayanan masyarakat. 	SKB melaksanakan salah satu fungsi pada permendikbud nomor 4 tahun 2016 yaitu melaksanakan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat
3	Pelaksana administrasi Sanggar Kegiatan Belajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. melaksanakan urusan kepegawaian 2. melaksanakan urusan keuangan 3. melaksanakan urusan sarana dan prasarana 4. melaksanakan urusan tatalaksana 	Urusan layanan pendukung;

D. TUGAS PENGELOLA SANGGAR KEGIATAN BELAJAR

1. Uraian Tugas Kepala Sanggar Kegiatan Belajar terdiri atas :
 - a. merumuskan, menetapkan dan mengembangkan visi SKB;
 - b. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan misi SKB;
 - c. merumuskan, menetapkan, dan mengembangkan tujuan SKB;
 - d. menyusun rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan SKB;
 - e. menyusun rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran SKB berdasarkan rencana kerja jangka menengah;
 - f. menyusun rencana program SKB;
 - g. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan SKB per semester dan tahunan;
 - h. melaksanakan pengembangan organisasi SKB sesuai dengan kebutuhan;
 - i. melaksanakan pengelolaan perubahan dan pengembangan SKB menuju organisasi pembelajar yang efektif;
 - j. melaksanakan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SKB dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal;
 - k. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana 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 PAUD dan Pendidikan Masyarakat di masyarakat;
 - o. melaksanakan pembimbingan program PAUD dan Pendidikan Masyarakat di masyarakat;
 - p. melaksanakan program desa binaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - q. melaksanakan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - r. melaksanakan pengelolaan keuangan SKB sesuai dengan aturan yang berlaku dan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien;
 - s. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan SKB;
 - t. melaksanakan pengelolaan sistem informasi SKB dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen SKB;
 - u. melaksanakan pemantauan (monitoring), evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan 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.

2. Uraian Tugas Urusan Tata Usaha terdiri atas :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja SKB;
 - b. melakukan penyusunan rencana , program dan anggaran SKB;
 - c. melakukan urusan pembukuan, verifikasi, penghitungan anggaran, dan pertanggungjawaban anggaran SKB;
 - d. melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan pegawai dilingkungan SKB;

- e. melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
 - f. melakukan pengelolaan data dan informasi pegawai dilingkungan SKB;
 - g. melakukan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. melakukan kerjasama di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. melakukan urusan pengelolaan persuratan, perpustakaan, dan kearsipan di lingkungan SKB;
 - j. melakukan urusan publikasi dan dokumentasi dilingkungan SKB;
 - k. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penerimaan, inventarisasi, penyimpanan, penghapusan dan pendistribusian barang milik negara di lingkungan SKB;
 - l. melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan dilingkungan SKB;
 - m. melakukan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana dilingkungan SKB;
 - n. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen urusan tata usaha;
 - o. melakukan penyusunan laporan urusan tata usaha dan konsep laporan SKB;
 - p. melaksanakan hubungan kerja sama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat;
 - q. melaporakn hasil pelaksanaan tugas kepada kepala SKB; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan.
3. Uraian Tugas Wakil Kepala terdiri atas :
- a. mengkoordinasikan kegiatan pembelajaran, pembinaan dan pengabdian masyarakat;
 - b. mengkoordinasikan administrasi data dan informasi pelaksanaan pembelajaran, pembinaan dan pengabdian;
 - c. melakukan kerjasama dengan pemangku kepentingan dalam mendukung pelaksanaan pembelajaran, pembinaan dan pengabdian masyarakat;
 - d. mengkoordinir pengadaan serta pengelolaan data dan informasi terkait dengan pembelajaran, pembinaan dan pengabdian;
 - e. memberikan bimbingan kepada para pamong belajar dalam melaksanakan pembelajaran, pembinaan dan pengabdian masyarakat
4. Uraian Tugas Kelompok Fungsional terdiri atas :
- a. melakukan sosialisasi dan inisiasi terbentuknya program-program PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. melaksanakan pembelajaran program PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. melaksanakan administrasi pembelajaran;
 - d. melaksanakan pengembangan perangkat pembelajaran program PAUD dan Pendidikan Masyarakat
 - e. melaksanakan evaluasi pembelajaran
 - f. melaksanakan bimbingan teknis program dan satuan PAUD dan Pendidikan Masyarakat
 - g. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala SKB.
5. Uraian Tugas Dewan Penyantun terdiri atas :
- a. membantu mencari peluang-peluang bagi program di SKB;
 - b. memberikan dukungan akses dan jejaring bagi program SKB;

- c. membantu SKB dalam upaya memperoleh dukungan pendanaan, sarana prasarana dan tenaga pendidik;
- d. memberikan saran, arahan dan pembinaan untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKB sekaligus meningkatkan peran SKB;
- e. memberikan pendampingan bagi SKB dalam melaksanakan tugas ;dan
- f. memberikan solusi apabila SKB menghadapi permasalahan dalam melaksanakan tugas.

WALIKOTA BENGKULU,

H; HELMI HASAN