



BUPATI KOLAKA TIMUR
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR
NOMOR : 19 TAHUN 2016

T E N T A N G

PERUBAHAN STATUS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) KOLAKA TIMUR MENJADI
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL LINGKUP DINAS PENDIDIKAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KOLAKA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal dan Aspirasi seluruh Kepala SKB Se-Indonesia serta surat Dirjen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, maka perlu ditetapkan status Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dari Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kolaka Timur
 - b. bahwa penetapan status Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dari UPTD menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Lingkup Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kolaka Timur didasarkan pada kebutuhan yang berkembang di masyarakat, kebutuhan daerah, serta pengembangan pola kerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait;
 - c. bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf (a) dan (b) tersebut di atas, maka penetapan status Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dari UPTD menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kolaka Timur perlu ditetapkan dengan peraturan Bupati Kolaka Timur.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3390);

1

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Kabupaten Kolaka Timur di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 23,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5401);
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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224,Tambahan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5401);Sebagai telah diubah dua 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);
7. 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); Sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang pedoman pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165,tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi ,dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia 2007 nomor 82,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 nomor 89, Tambahan lembaran NegaraRepublik Indonesia 4741);

11. 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 5165*);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 Tentang alih fungsi Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Timur Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pembentukan organisasi dan tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Kolaka Timur.
14. Peraturan Bupati Kolaka Timur Nomor 10 Tahun 2014 tentang Pembentukan organisasi dan tata kerja Unit pelaksana Teknis (UPTD) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Pada Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kolaka Timur.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERUBAHAN STATUS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) KOLAKA TIMUR MENJADI SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL LINGKUP DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KOLAKA TIMUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan ini yang dimaksud :

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kolaka Timur;
3. Bupati adalah Bupati Kolaka Timur;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kolaka Timur;
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka Timur yang terdiri dari Sekretaris Daerah ,Sekretaris DPRD,Lembaga teknis Daerah ,Kecamatan dan Kelurahan;
6. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kolaka Timur;
7. Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sebagai satuan Pendidikan Nonformal adalah dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kolaka Timur
8. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) adalah tenaga Fungsional Pamong Belajar yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural;
10. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan;

BAB II

PERUBAHAN STATUS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB)

Pasal 2

- (1) Dengan peraturan ini ditetapkan perubahan status Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dari UPTD menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kolaka Timur;
- (2) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sebagai Satuan Pendidikan Nonformal Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kolaka Timur mencakup wilayah kerja seluruh wilayah kecamatan di Kabupaten Kolaka Timur.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB)

SEBAGAI SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL Bagian Pertama

SUSUNAN ORGANISASI SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB)

- (1) Susunan Organisasi SKB terdiri dari :
 - a. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)
 - b. Urusan Tata Usaha
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sanggar Kegiatan Belajar SKB dipimpin oleh seorang Kepala yang berasal dari Tenaga Fungsional Pamong Belajar yang diberi tugas tambahan selaku Kepala SKB dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kolaka Timur
- (3) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kolaka Timur dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan, penyelenggaraan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang dibidang Pendidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagai Satuan Pendidikan Nonformal.
- (4) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sebagai Satuan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
 - b. Melakukan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Nonformal lainnya
 - c. Melakukan Pendampingan bagi Satuan Pendidikan lain yang menyelenggarakan Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
 - d. Membuat percontohan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

- e. Mengembangkan Kurikulum dan Bahan Belajar Muatan Lokal bagi program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
 - f. Sebagai pusat penyelenggaraan penilaian program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- (5) Uraian tugas dan struktur organisasi Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sebagai Satuan Pendidikan Nonformal Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kolaka Timur tercantum pada lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL LINGKUP SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB)

Pasal 4

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional lingkup Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) terdiri dari Tenaga Fungsional (Pamong Belajar) yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior lingkup Sanggar Kegiatan Belajar yang ditunjuk oleh pimpinan;
- (3) Jumlah tenaga fungsional lingkup Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja maksimal 15 orang;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

BAB IV

ESELON SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB)

Pasal 5

- (1) Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) adalah seorang tenaga fungsional pamong belajar yang diberi tugas tambahan
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) adalah jabatan struktural eselon IV-b;

BAB V

TATA KERJA

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas Kepala Sanggar Kegiatan Belajar, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional lingkup SKB wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan

sinkronisasi baik dalam lingkup kerjanya maupun terhadap satuan kerja lain sesuai dengan tugas masing-masing;

Pasal 7

Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) bertanggung jawab memimpin, mengawasi, dan mengkoordinasi bawahannya, serta memberikan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan tugas bawahannya ;

Pasal 8

Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kolaka Timur;

Pasal 9

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak terpisahkan;
- (2) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dalam melaksanakan tugasnya wajib mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kolaka Timur;
- (3) Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat koordinasi berkala;

Pasal 10

Dalam hal Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Sub Bagian Tata Usaha dapat ditunjuk sebagai pelaksana tugas sementara Kepala SKB;

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 11

- (1) Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kolaka Timur melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Tenaga Fungsional (Pamong Belajar) dan Petugas Fungsional Umum lainnya dapat diangkat oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan dari Bupati dengan pertimbangan usul Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) melalui Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kolaka Timur

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dan ditetapkan dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya dapat diatur dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kolaka Timur;

Pasal 13

Dengan berlakunya peraturan ini maka seluruh ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tirawuta

Pada tanggal : 01 - 06 - 2016



Diundangkan di Tirawuta

Pada tanggal, 01 - 06 /2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOLAKA TIMUR

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Samsul Bahri Madjid", is written over a faint pink circular stamp that partially overlaps the text above.

SAMSUL BAHRI MADJID, SH., M.Si

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KOLAKA TIMUR

NOMOR : 19 TAHUN 2016
TANGGAL : 01 JUNI 2016

T E N T A N G

PERUBAHAN STATUS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) KOLAKA TIMUR MENJADI SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL LINGKUP DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KOLAKA TIMUR

URAIAN TUGAS DAN STRUKTUR ORGANISASI SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) SEBAGAI SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KOLAKA TIMUR

1. a. Nama Jabatan : KEPALA SKB
- b. Eselon : -
- c. Kode Jabatan : 01 SKB KABUPATEN
- d. Syarat Jabatan :

IHTISAR JABATAN :

<p>Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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 sebagai Satuan Pendidikan Nonformal.</p>

URAIAN TUGAS :

- a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- b. Merumuskan Pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan serta kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Memimpin, mengawasi, dan mengendalikan program kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang

penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

- f. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap penyelenggaraan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - g. Menyampaikan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kolaka Timur tentang langkah-langkah kebijakan pembinaan dan pengendalian program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - h. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas (tugas dekonsentrasi) yang diberikan oleh Pemerintah Daerah dan Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kolaka Timur.
 - j. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan, permasalahan serta program kegiatan yang belum dilaksanakan.
 - k. Membuat laporan berkala penyelenggaraan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk bahan evaluasi atasan serta bahan penyusunan LAKIP di bidang pendidikan skala kabupaten.
2. a. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA
b. Eselon : IV-b
c. Kode Jabatan : 01.1 SKB KABUPATEN
d. Syarat Jabatan :

IHTISAR JABATAN :

Membantu Kepala SKB dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketata usahaan SKB, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.

URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kegiatan operasional sesuai standar kerja tahunan Sub Bagian Tata Usaha SKB.
- b. Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan belajar operasional urusan tata usaha terhadap satuan-satuan kerja yang terkait.
- c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rencana kegiatan operasional urusan tata usaha, sesuai peraturan perundang-undangan serta kebijakan yang ditetapkan oleh atasan.
- d. 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.

- e. Menyusun konsep rencana kebutuhan barang inventaris/perengkapan kantor, serta konsep pengadaan barang sesuai rencana kebutuhan yang telah ditetapkan.
 - f. Menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang inventaris/perengkapan kantor, pemeliharaan dan perawatan barang, serta pembuatan laporan pertanggungjawaban pengadaan dan pendistribusian barang.
 - g. Melaksanakan Urusan Rumah Tangga SKB, penerimaan dan pelayanan tamu, keprotokolan, keamanan dan ketertiban, penyiapan bahan pelaksanaan rapat, pembersihan ruangan dan halaman kantor, pembuatan atau penataan taman kantor, pemeliharaan dan perawatan taman kantor, serta persiapan pelaksanaan upacara.
 - h. Menyiapkan bahan pelayanan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - i. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian SKB, pengusulan formasi, prajabatan, penetapan angka kredit, pengebangan 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.
 - j. Menyelenggarakan administrasi keuangan, penyusunan rencana kebutuhan anggaran belanja rutin SKB, pengelolaan keuangan anggaran belanja rutin sesuai pedoman yang ditetapkan dalam APBD, serta penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan anggaran belanja rutin.
 - k. Menyelenggarakan adminstrasi perpustakaan, serta penyusunan konsep usul pengadaan bahan pustaka yang relevan dengan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - l. Mengatur penggunaan wisma, asrama dan fasilitas lain dilingkungan SKB, serta penyelesaian pembayaran tagihan daya jasa.
 - m. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan rencana kegiatan operasional urusan tata usaha untuk mengetahui perkembangan, permasalahan serta rencana kegiatan yang belum dilaksanakan.
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SKB.
 - o. Menyusun laporan berkala penyelenggaraan rencana kegiatan operasional urusan tata usaha, untuk bahan evaluasi atasan serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
3. a. Nama Jabatan : TENAGA FUNGSIONAL
 b. Eselon : -
 c. Kode Jabatan : 01.2 SKB KABUPATEN
 d. Syarat Jabatan :

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, sesuai rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan.**

URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kegiatan operasional sesuai standar kerja tahunan Tenaga Fungsional (Pamong Belajar) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
- b. Menyiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis kegiatan pengumpulan dan pengolahan data Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, serta penyusunan rencana kegiatan operasional Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
- c. Mengumpul dan mengolah data Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk kepentingan perencanaan kegiatan operasional Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
- d. Menyusun rencana kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- e. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- f. Menyajikan data dan informasi penyelenggaraan kegiatan operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- g. Menyusun rencana kegiatan operasional pembinaan kelompok belajar keaksaraan, pembinaan kelompok belajar kesetaraan Paket A, Paket B dan Paket C serta Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat.
- h. Menyelenggarakan pembinaan Kelompok Belajar Usaha Produktif (KBU) serta Kelompok Pemberdayaan Swadaya Masyarakat (KPSM).
- i. Menyusun pengembangan kurikulum Muatan Lokal serta pelaksanaan kurikulum Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- j. Mengintegrasikan dan Mensinkronisasikan kegiatan sektoral dalam Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- k. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian mutu program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- l. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sanggar Kegiatan belajar (SKB) untuk

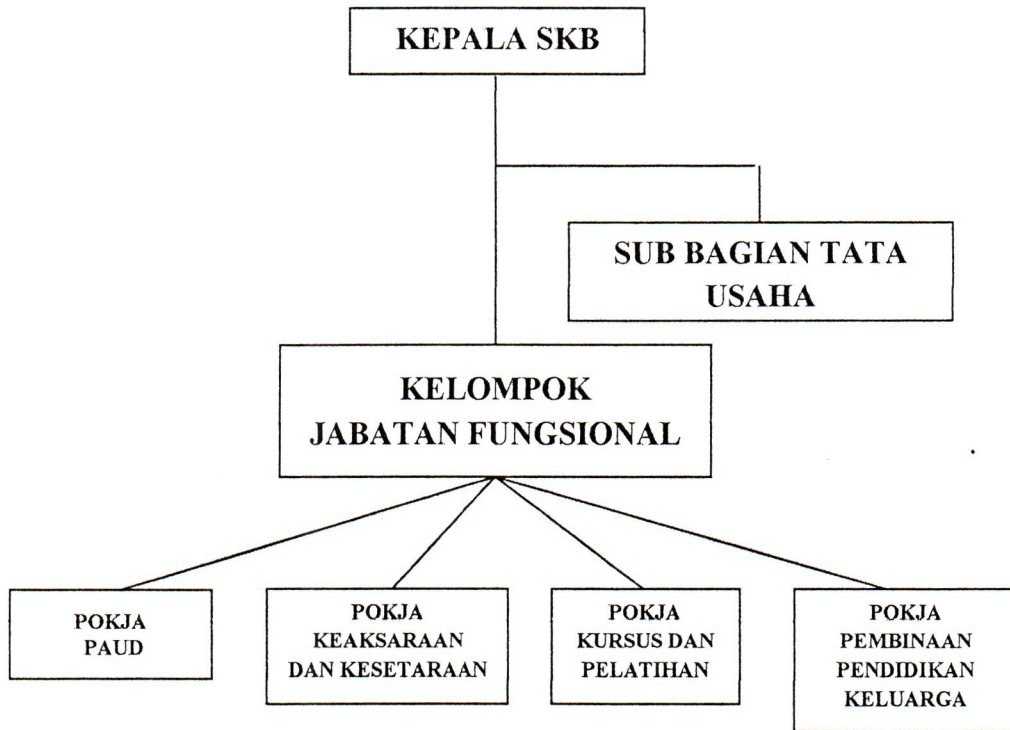
mengetahui perkembangan, permasalahan, serta rencana kegiatan yang belum dilaksanakan.

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
- n. Menyusun laporan berkala penyelenggaraan rencana kegiatan teknis operasional Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

BUKUPATI KOLAKA TIMUR,

H. TONY HERBIANSYAH

**STRUKTUR ORGANISASI
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB)**



BUPATI KOLAKA TIMUR,

H. TONY HERBIANSYAH