



KABUPATEN KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 4 TAHUN 2016

TENTANG

ALIH FUNGSI
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB)
MENJADI SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL
LINGKUP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KONAWE UTARA



DITERBITKAN OLEH :
BAGIAN HUKUM KABUPATEN KONAWE UTARA
MARET 2016



**KABUPATEN KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : TAHUN 2016**

T E N T A N G

**ALIH FUNGSI
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB)
MENJADI SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL
LINGKUP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KONAWE UTARA**

BUPATI KONAWE UTARA

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pemerataan akses dan peningkatan mutu pendidikan nonformal oleh pemerintah Kabupaten/Kota perlu dilakukan alih fungsi Sanggar Kegiatan Belajar menjadi satuan pendidikan nonformal yang memiliki tugas dan fungsi pengelolaan dan penyelenggaraan program pendidikan nonformal;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 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 dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara;
- c. bahwa penetapan status Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dari UPTD menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara didasarkan pada kebutuhan yang berkembang di masyarakat, kebutuhan daerah, serta pengembangan pola kerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait;
- d. bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf (a) dan (b) tersebut di atas, alih fungsi penetapan status Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dari UPTD menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara perlu ditetapkan dengan peraturan Bupati Konawe Utara.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan

Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 1989 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negaran RI Nomor 3390 dan Lembaran Negara RI Tahun 2003);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pembentukan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4689);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah (Lembaran Negara RI Tahun 1991 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3461);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
9. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2013 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Pemilik;
10. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
11. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 3 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar menjadi Satuan Pendidikan Nonformal;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2008 Nomor);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWA UTARA TENTANG ALIH FUNGSI SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) MENJADI SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL LINGKUP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KONAWA UTARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara;
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara;
7. Satuan Pendidikan Nonformal Selanjutnya disebut Program PNF adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan nonformal.
8. Program Pendidikan Nonformal selanjutnya disebut program PNF adalah layanan pendidikan yang diselenggarakan untuk memberdayakan masyarakat melalui pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.
9. Program Pendidikan Anak Usia Dini selanjutnya disebut program PAUD adalah program pendidikan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
10. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) adalah Tenaga Fungsional Pamong Belajar yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
11. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijaksanaan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

BAB II

PERUBAHAN STATUS SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB)

Pasal 2

- (1) Dengan peraturan ini ditetapkan alih status Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dari UPTD menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara;
- (2) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sebagai Satuan Pendidikan Nonformal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Konawe Utara mencakup wilayah kerja seluruh wilayah kecamatan di Kabupaten Konawe Utara.

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) SEBAGAI SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

- (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 dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara
- (3) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara 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 dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara tercantum pada lampiran 1 (satu) 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 dan diberi tunjangan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha pada Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) adalah jabatan struktural eselon IV-B;

BAB V

TATA KERJA

Pasal 6

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

Pasal 8

Kepala Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara;

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 dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara;
- (3) Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat koordinasi berkala;

Pasal 10

Dalam hal Satuan Pendidikan Nonformal Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Urusan Tata Usaha dapat ditunjuk sebagai pelaksana tugas sementara Kepala SKB;

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 11

- (1) Kepala Satuan Pendidikan Nonformal Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala Urusan 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 dan Kebudayaan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dan ditetapkan dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya dapat diatur dengan keputusan Bupati Konawe Utara;

Pasal 13

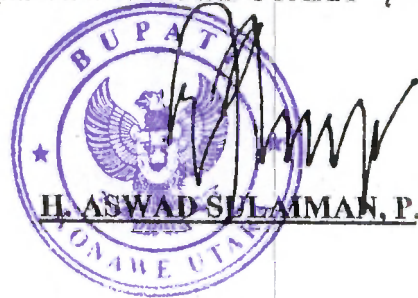
Dengan berlakunya peraturan ini maka seluruh ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;

Pasal 14


Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

DITETAPKAN DI : WANGGUDU
PADA TANGGAL : 17 MARET 2016

MA BUPATI KONAWE UTARA *AS*



DI UNGGULKAN DI : WANGGUDU
PADA TANGGAL : 17-3-2016
O.L. SEKRETARIS DAERAH



H. MARETATA *F*

The image shows a circular official stamp of the Sekretaris Daerah (Regional Secretary) of Konawe Utara. The stamp features the Garuda Pancasila emblem in the center, with the words "PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA" around the perimeter and "SETDA" in the middle. A handwritten signature in black ink is written over the stamp. Below the signature, the name "H. MARETATA" is printed in a bold, sans-serif font.

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 93



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 4 TAHUN 2016

TANGGAL : 17 MARET 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN STRUKTUR ORGANISASI SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB) SEBAGAI SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KONAWE UTARA

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

IHTISAR JABATAN :

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.

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 dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara tentang langkah-langkah kebijakan pembinaan dan pengendalian program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- h. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas pembantuan (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 dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara.
- 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 URUSAN 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 urusan Tata Usaha SKB.
- b. Melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan rencana kegiatan 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/perlengkapan kantor, serta konsep pengadaan barang sesuai rencana kebutuhan yang telah ditetapkan.
- f. Menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang inventaris/perlengkapan 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/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 administrasi 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 :

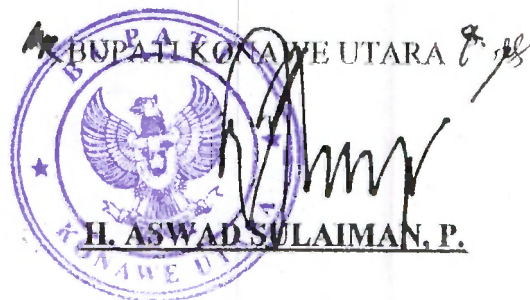
IHTISAR JABATAN :

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.

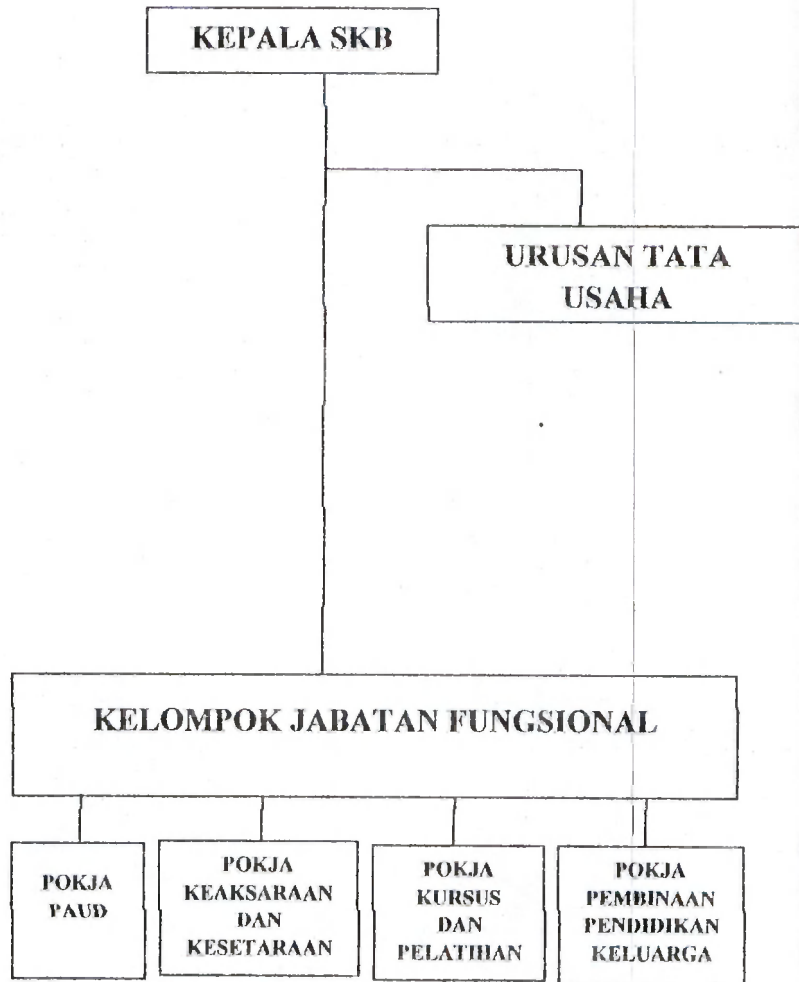
URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kegiatan operasional sesuai standar kerja tahunan Tenaga Fungsional (Pamong Belajar) Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), sebagai Satuan Pendidikan Nonformal.


- 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. Menyusun model-model pembelajaran anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- k. Mengintegrasikan dan Mensinkronisasikan kegiatan sektoral dalam Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- l. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian mutu program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- m. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Sanggar Kegiatan belajar (SKB) untuk mengetahui perkembangan, permasalahan, serta rencana kegiatan yang belum dilaksanakan.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
- o. Menyusun laporan berkala penyelenggaraan rencana kegiatan teknis operasional Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.



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



BUPATI KONawe UTARA



IL. ASWAD SULAIMAN, P.