



**BUPATI BUTON**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON**  
**NOMOR 8 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PERUBAHAN STATUS UPTD SANGGAR KEGIATAN BELAJAR MENJADI  
SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR  
KABUPATEN BUTON**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BUTON,**

**Menimbang :**

- a. bahwa untuk mempertegas legalitas Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kabupaten Buton dalam menyelenggarakan program pendidikan nonformal guna memenuhi kebutuhan belajar masyarakat di daerah, perlu dilakukan perubahan status SKB dari Unit Pelaksana Teknis Dinas menjadi Satuan Pendidikan Nonformal;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 16 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan dapat diwujudkan dalam bentuk satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan/atau masyarakat.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Status UPTD Sanggar Kegiatan Belajar Menjadi 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 RI Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI 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 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;



16. 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;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 3 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Buton, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 26 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 3 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Buton;
21. Keputusan Bupati Buton Nomor 88 Tahun 2002 tentang Penetapan Jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Unit Kerja Dinas Daerah Kabupaten Buton;

Memperhatikan: Surat Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1085/C.C4.1/PR/2015 perihal Permohonan Perubahan Status UPTD SKB menjadi Satuan Pendidikan Nonformal;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN STATUS UPTD SANGGAR KEGIATAN BELAJAR MENJADI 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 nonformal.
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, serta Pendidikan Kursus dan Pelatihan.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II ORGANISASI

### Bagian Kesatu Perubahan Status / Pembentukan

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, UPTD Sanggar Kegiatan Belajar diubah statusnya menjadi 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, Tugas, dan Fungsi

#### 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 (1) 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

Satuan PNF Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas pokok membantu 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 mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan Program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. melakukan pembinaan teknis dalam rangka peningkatan kompetensi 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;
- g. melaksanakan pengabdian masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### 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.

#### Pargraf 1 Urusan Tata Usaha

#### Pasal 7

- (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 Kepala SKB.

### *Pargaraf 2*

#### *Kelompok Jabatan Fungsional Pamong Belajar*

### **Pasal 8**

- (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 SKB dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan teknis operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai 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 Kerja PAUD;
  - b. Kelompok Kerja Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
  - c. Kelompok Kerja Kursus dan Pelatihan; dan
  - d. Kelompok Kerja Pembinaan Pendidikan Keluarga.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Pamong Belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinir oleh seorang Pamong Belajar yang dipandang mampu dan cakap yang dipilih dan 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 9**

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 10

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala SKB, Kepala Urusan Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan 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 11

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

### Pasal 12

- (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 1 (satu) kali dalam sebulan.
- (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 13

Dalam hal Kepala SKB berhalangan atau tidak dapat menjalankan tugasnya sementara, yang bersangkutan dapat menunjuk Kepala Urusan Tata Usaha sebagai Pelaksana Harian (Plh) Kepala SKB.

## BAB V JENIS JABATAN DAN ESELON

### Pasal 14

- (1) Kepala SKB adalah jabatan Non Eselon.
- (2) Kepala Urusan Tata Usaha pada Satuan PNF Sanggar Kegiatan Belajar adalah jabatan struktural eselon IV/b.
- (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 PEMBERHENTIAN  
DALAM JABATAN

Pasal 15

- (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 PNF Sanggar Kegiatan Belajar dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 2 ayat (2) Huruf a Angka 1 Keputusan Bupati Buton Nomor 88 Tahun 2002 tentang Penetapan Jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Unit Kerja Dinas Daerah Kabupaten Buton, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasarwajo  
pada tanggal 17 Maret 2016

BUPATI BUTON,

SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN

| PEJABAT          | PARAF |
|------------------|-------|
| SEKDA            | lv    |
| ASISTEN III      | lv    |
| KADIS PENDIDIKAN | lv    |
| KABAG HUMAS      | lv    |
| KABAG ORPEG      | lv    |



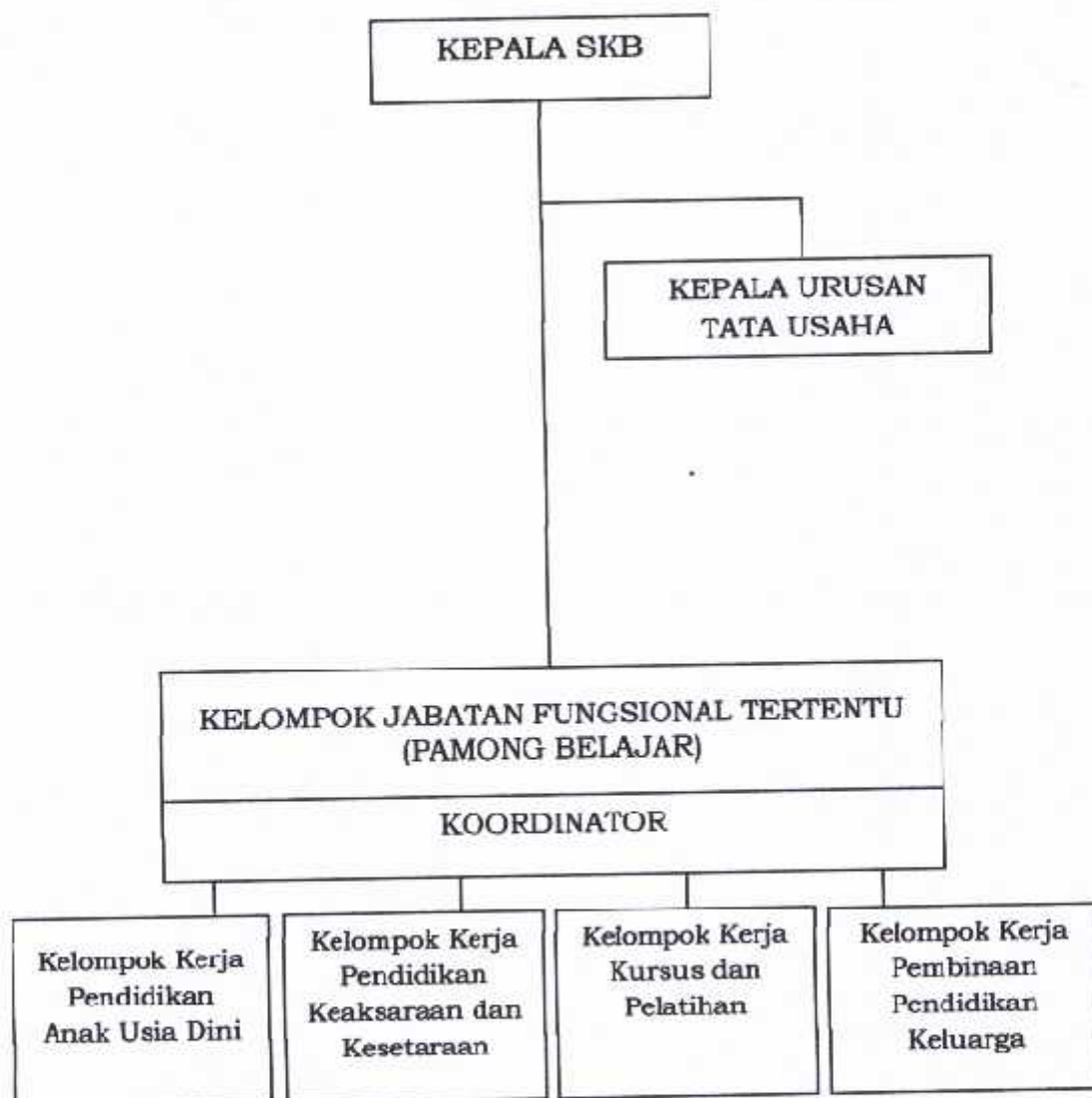
LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG : PERUBAHAN STATUS UPTD SANGGAR KEGIATAN  
BELAJAR MENJADI SATUAN PENDIDIKAN  
NONFORMAL SANGGAR KEGIATAN BELAJAR  
KABUPATEN BUTON

STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN PNF SANGGAR KEGIATAN BELAJAR KABUPATEN BUTON



| PEJABAT          | PARAF              |
|------------------|--------------------|
| SEKDA            | <i>[Signature]</i> |
| ASISTEN III      | <i>[Signature]</i> |
| KADIS PENDIDIKAN | <i>[Signature]</i> |
| KABAG HUKUM      | <i>[Signature]</i> |
| KABAG ORPEG      | <i>[Signature]</i> |

BUPATI BUTON,

*[Signature]*  
SAMU UMAR ABDUL SAMIUN



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG : PERUBAHAN STATUS UPTD SANGGAR KEGIATAN  
BELAJAR MENJADI 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 Satuan PNF 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 sebagai Satuan Pendidikan Nonformal.
- 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 penyelenggaraan 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 tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
  - 10) Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan, permasalahan serta program kegiatan yang belum dan perlu dilaksanakan.
  - 11) 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 Buton.



2. a. Nama Jabatan : Kepala Urusan Tata Usaha

b. Eselon : IV/b

c. Kode Jabatan : 01.1 Satuan PNF 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 PNF 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 PNF 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/perlengkapan kantor, serta konsep pengadaan barang sesuai rencana kebutuhan yang telah ditetapkan.
- 6) Menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang inventaris/perlengkapan kantor, pemeliharaan dan perawatan barang, serta pembuatan laporan pertanggungjawaban pengadaan dan pendistribusian barang.
- 7) Melaksanakan Urusan Rumah Tangga Satuan PNF 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 PNF 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 PNF Sanggar Kegiatan Belajar, pengelolaan keuangan anggaran belanja rutin sesuai pedoman yang ditetapkan dalam APBD, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban 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 PNF 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 pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

3. a. Nama Jabatan : Tenaga Fungsional Pamong Belajar

b. Eselon : -

c. Kode Jabatan : 01.2 Satuan PNF Sanggar Kegiatan Belajar 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 Tenaga Fungsional (Pamong Belajar) Satuan PNF Sanggar Kegiatan Belajar sesuai tugas pokoknya masing-masing.
- 2) Menyiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis kegiatan pengumpulan dan pengolahan data Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, serta penyusunan rencana kegiatan operasional Satuan PNF Sanggar Kegiatan Belajar sesuai tugas pokoknya.
- 3) Mengumpul dan mengolah data Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk kepentingan perencanaan kegiatan operasional Satuan PNF 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 kegiatan operasional 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) Menyelenggarakan pembinaan Kelompok Belajar Usaha Produktif (KBU) serta Kelompok Pemberdayaan Swadaya Masyarakat (KPSM).
- 9) Menyusun pengembangan kurikulum Muatan Lokal serta pelaksanaan kurikulum Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 10) Mengintegrasikan dan mensinkronisasikan kegiatan sektoral dalam Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 11) Menyelenggarakan pengkajian, pengawasan, dan pengendalian mutu program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.



- 12) Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan rencana kegiatan operasional Satuan PNF Sanggar Kegiatan Belajar untuk mengetahui perkembangan, permasalahan, serta rencana kegiatan yang belum dan perlu dilaksanakan.
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala SKB.
- 14) Menyusun laporan berkala penyelenggaraan rencana kegiatan teknis operasional Satuan PNF Sanggar Kegiatan Belajar untuk bahan evaluasi atasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas yang dapat menjadi bukti fisik perolehan angka kredit.

| PEJABAT          | PARAF              |
|------------------|--------------------|
| SEKDA            |                    |
| ASISTEN III      |                    |
| KADIS PENDIDIKAN | <i>[Signature]</i> |
| KABAG HUKUM      | <i>[Signature]</i> |
| KABAG DRPEG      | <i>[Signature]</i> |

BUPATI BUTON,

*[Signature]*

SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN