



BUPATI BONE BOLANGO  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO  
NOMOR 20 TAHUN 2015

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR SEBAGAI SATUAN  
PENDIDIKAN NON FORMAL DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango, perlu membentuk Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sanggar Kegiatan Belajar;

b. bahwa untuk lebih mengefektifkan penyelenggaraan Pendidikan Nonformal, dan Informal sebagaimana diamanatkan oleh Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, perlu mengoptimalkan peran UPTD Sanggar Kegiatan Belajar sebagai lembaga Pemerintah Daerah untuk menjadi Satuan Pendidikan yang menjadi model penyelenggara layanan Pendidikan Nonformal;

c. bahwa guna memenuhi tuntutan perkembangan dan kebutuhan layanan Pendidikan Nonformal, perlu

PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
KADIS DIKBUD :	
KABID PAUDNI :	
KEPALA SKB :	

- peningkatan kapasitas kelembagaan Sanggar Kegiatan Belajar dalam hal akreditasi lembaga dan program, manajemen, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta landasan hukum yang mengatur peran dan fungsi UPTD Sanggar Kegiatan Belajar, sebagai Satuan Pendidikan penyelenggara layanan pendidikan Nonformal;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sanggar Kegiatan Belajar Sebagai Satuan Pendidikan Non Formal Dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat

- : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. 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);
7. 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 beberapa 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 2 Tahun 2014 Tentang tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango;

Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;

2. Surat Direktorat Jendral Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat Nomor : 1085/C.C4.1/PR/2015 perihal Permohonan Perubahan status UPTD SKB menjadi Satuan Pendidikan Nonformal;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KABUPATEN BONE BOLANGO TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR SEBAGAI SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BONE BOLANGO

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
3. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Bone Bolango.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar selanjutnya disebut UPTD SKB adalah unsur pelaksana kegiatan teknis Dinas Pendidikan yang bertugas untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintahan dan pembangunan di bidang layanan Pendidikan Nonformal.
6. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dalam hak pegawai ASN dalam rangka memimpin suatu organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas yang berstatus staf fungsional umum dan/atau fungsional khusus sesuai keahlian dan/atau ketrampilan.
8. Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan yang selanjutnya disebut BAPERJAKAT adalah Badan yang memberikan pertimbangan jabatan dan kepangkatan berdasarkan analisis jabatan dan analisis kebutuhan kepada kepala daerah.
9. Eselonering adalah tingkatan eselon dalam jabatan struktural.

10. Pamong Belajar adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar, pengkajian program, serta pengembangan model layanan pendidikan nonformal di UPTD Sanggar Kegiatan Belajar menurut jenjang jabatan dan keahlian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sanggar Kegiatan Belajar sebagai Satuan Pendidikan Nonformal dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bone Bolango.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Sanggar Kegiatan Belajar sebagai Satuan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pada urusan wajib dan urusan pilihan yang prioritas ditangani.

## BAB III

### UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR SEBAGAI SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 3

UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Sanggar Kegiatan Belajar sebagai Satuan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang melaksanakan fungsi Satuan Pendidikan penyelenggara layanan Pendidikan Nonformal.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Sanggar Kegiatan Belajar sebagai Satuan Pendidikan Nonformal terdiri atas:
  - a. Kepala Sanggar Kegiatan Belajar;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional Pamong Belajar; dan
  - d. Kelompok Kerja.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Sanggar Kegiatan Belajar sebagai Satuan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 5

- (1) Kepala UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Sanggar Kegiatan Belajar sebagai Satuan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keluarga, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan, serta Pendidikan Kursus dan Pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Sanggar Kegiatan Belajar sebagai Satuan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keluarga, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan, serta Pendidikan Kursus dan Pelatihan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi terhadap segala usaha dan kegiatan yang meliputi pengaturan dan pembinaan integrasi dan sinkronisasi di seluruh satuan organisasi lingkup UPTD

Sanggar Kegiatan Belajar termasuk lembaga dan stake holder terkait;

- c. mengkoordinasikan rencana penyelenggaraan layanan Pendidikan Anak Usia Dini, Pembinaan Pendidikan Keluarga, Pembinaan Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan, serta Pembinaan Pendidikan Kursus dan Pelatihan serta pengembangan kapasitas pendidikan dan kegiatan umum UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- d. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan instrumen pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan layanan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keluarga, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan, serta Pendidikan Kursus dan Pelatihan;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, koordinasi program, perlengkapan dan urusan rumah tangga UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan dalam lingkup Sanggar Kegiatan Belajar; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Sanggar Kegiatan Belajar sebagai Satuan Pendidikan Nonformal dibidang teknis operasional ketatausahaan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, koordinasi program, perlengkapan dan urusan rumah tangga UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan perumusan perencanaan program kegiatan ketatausahaan dan serta menghimpun kebijakan dan aturan perundang-undangan bidang pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai lingkup tugas kewenangan UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;

- b. melaksanakan penyusunan anggaran dan pengelolaan anggaran, kepegawaian, kerumah tanggaan aset dan perlengkapan, surat menyurat serta pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan tertib administrasi umum UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatausahaan dan teknis operasional serta teknis penunjang dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi antar unsur lingkup UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan program strategis, secara berkala sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Lakip; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh pejabat fungsional umum dan pejabat fungsional tertentu yang menjalankan tugas pengadministrasian umum dan kepegawaian, serta pengadministrasian keuangan, sebagai unsur pelaksana pelayanan administrasi.

#### Pasal 8

- (1) Pengadministrasian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, merupakan unsur pelaksana pelayanan administrasi umum yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan kedinasan yang meliputi urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan, rumah tangga perlengkapan dan aset, serta urusan kepegawaian, penyusunan rencana program dan pelaporan dan kegiatan pelayanan administrasi umum lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pengadministrasi umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pelayanan teknis administrasi dan membantu penyusunan rencana program ketatausahaan serta operasional UPTD Sanggar Kegiatan Belajar,

penyusunan pedoman dan petunjuk ketatalaksanaan, penyajian data dan informasi;

- b. memberikan pelayanan dalam upaya pembinaan dan pengembangan karier pegawai lingkup UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- c. menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan mendokumentasikan serta menginformasikan kegiatan yang dilaksanakan di UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- d. memberikan pelayanan dan penyiapan format kepegawaian serta pemerosesan usul promosi, mutasi, kenaikan pangkat, cuti dan papan data;
- e. mengelola surat menyurat, agenda, ekspedisi dan buku tamu serta pelaksanaan pengetikan, penggandaan (dokumen, konsep, format, dll) pengarsipan, memfasilitasi kegiatan rapat, pembuatan data statistik dan pelaporan;
- f. melaksanakan penyiapan blanko dan rekapitulasi absensi pegawai UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- g. melaksanakan kegiatan pengadministrasian Aset dan perlengkapan yang ada di UPTD Sanggar Kegiatan Belajar meliputi pengelolaan buku daftar inventaris, buku golongan barang, buku pembelian dan penerimaan barang serta buku barang non inventaris, pengkodean barang inventaris dan non inventaris, perawatan, perbaikan dan penghapusan barang inventaris; dan
- h. menginformasikan kegiatan pelatihan dan pengadministrasi kegiatan pelatihan serta pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Pengadministrasi keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, merupakan unsur pelaksana pelayanan administrasi dibidang keuangan yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan urusan administrasi keuangan, penganggaran, akuntansi, pengelolaan penggunaan anggaran keuangan dan pelaporan serta tugas-tugas umum lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pengadministrasi keuangan mempunyai fungsi:
  - a. memberikan pelayanan teknis administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji, perubahan gaji dan insentif dan

biaya penyelenggaraan program serta biaya operasional lainnya;

- b. menyusun rencana anggaran belanja langsung maupun belanja tidak langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. penyiapan penyelenggaraan pembukuan kas dan pembayaran serta pembuatan laporan pertanggungjawaban keuangan secara periodik kepada Kepala UPTD melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha, untuk dijadikan bahan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas Pendidikan; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, pegawai non struktural dan/atau pejabat fungsional tertentu yang membantu baik sebagai pengadministrasi umum dan kepegawaian, dan pengadministrasi keuangan maupun sebagai pelaksana operasional umum yang merupakan unsur pelaksana operasional pelayanan administratif berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

#### Paragraf 3

#### Kelompok Kerja

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Kerja merupakan satuan organisasi lingkup UPTD Sanggar kegiatan Belajar, yang membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dalam perumusan dan menyelenggarakan kebijakan teknis operasional Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keluarga, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan, serta Pendidikan Kursus dan Pelatihan, sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen pendidikan yang searah dengan kebijakan umum dinas pendidikan dan kebijakan umum daerah.
- (2) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar yang berkedudukan di bawah

serta bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.

(3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kolompok Kerja menjalankan fungsi:

- a. menyusun rencana pelaksanaan program pembelajaran berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawabnya;
- b. melaksanakan program kegiatan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pembinaan Pendidikan Keluarga, Pembinaan Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan, serta Pembinaan Pendidikan Kursus dan Pelatihan;
- c. memberikan pelayanan teknis operasional dibidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keluarga, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan, serta Pendidikan Kursus dan Pelatihan dalam upaya pelayanan kepada masyarakat serta pemberian pelayanan teknis penunjang dalam upaya mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan khususnya pelaksanaan sanggar kegiatan belajar;
- d. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan teknis kepada semua unsur lingkup UPTD Sanggar Kegiatan Belajar maupun dengan instansi terkait serta membantu penyusunan rencana program kebijakan teknis operasional dan teknis penunjang dibidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keluarga, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan, serta Pendidikan Kursus dan Pelatihan sesuai kebijakan Kepala UPTD yang searah dengan kebijakan Kepala Dinas Pendidikan;
- e. menyiapkan rumusan kebijakan program bahan pengajaran, pembinaan dan pengembangan kapasitas peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keluarga, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan, serta Pendidikan Kursus dan Pelatihan serta penyusunan bahan pengembangan kerja sama lintas sektor yang relevan.
- f. melaksanakan penilaian prestasi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keluarga, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan, serta Pendidikan Kursus dan Pelatihan yang disesuaikan dengan kurikulum sesuai

norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen pendidikan.

- g. melaksanakan koordinasi dan evaluasi serta menyampaikan laporan pelaksanaan program Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keluarga, Pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan, serta Pendidikan Kursus dan Pelatihan di lingkup UPTD Sanggar Kegiatan Belajar;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Jabatan Fungsional Pamong Belajar

#### Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional Pamong Belajar termasuk dalam rumpun pendidikan lainnya.
- (2) Jabatan Fungsional Pamong Belajar sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Koordinator senior yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar

#### Pasal 13

Pamong Belajar merupakan pelaksana teknis fungsional kegiatan belajar mengajar, pengkajian program, pengembangan model Pendidikan Nonformal yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, Pamong Belajar mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan instrumen analisis dan asesmen kebutuhan layanan pembelajaran menurut bidang pendidikan nonformal yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya.
- b. menyusun perencanaan pembelajaran tahunan berdasarkan hasil analisis kebutuhan belajar, meliputi bahan dan alat yang diperlukan, jumlah hari efektif yang diperlukan, jadwal pelaksanaan, instrumen penilaian, serta rencana tindak lanjut melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai asesmen dan perencanaan kebutuhan belajar yang sudah disiapkan.

- c. melaksanakan Pengkajian pembelajaran baik prosedur pelaksanaan maupun instrumen evaluasi dan hasil belajar untuk mendapatkan informasi yang akurat tentang faktor pendukung/penghambat kemajuan dan hasil belajar anak, baik yang bersifat internal maupun eksternal.
- d. melaksanakan pengembangan model pembelajaran melalui pembuatan desain pembelajaran yang konstruktif, produktif, dan implementatif, agar dapat direplikasi oleh lembaga satuan pendidikan nonformal lainnya yang ada di daerah.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Ketua Kelompok Kerja menerapkan mekanisme kerja yang koordinatif, integratif, sinkronisasi dan simplikasi di lingkup UPTD Sanggar Kegiatan Belajar maupun dengan stake holder terkait sesuai ruang lingkup bidang tugasnya.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Ketua Kelompok Kerja sebagai satuan organisasi dalam lingkup UPTD Sanggar Kegiatan Belajar berkewajiban mengawasi stafnya dalam melaksanakan tugas, sehingga jika terjadi kesalahan dapat segera mungkin mengambil langkah langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas administratif penunjang kepada stafnya sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Ketua Kelompok Kerja bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas teknis penyelenggaraan program layanan pendidikan nonformal kepada Pamong Belajar sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, staf tata usaha dan pamong belajar di UPTD wajib menyampaikan laporan kegiatan secara periodik kepada Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar melalui

Kepala Tata Usaha untuk staf tata usaha, dan Ketua Kelompok Kerja untuk Pamong Belajar.

- (6) Laporan yang disampaikan kepada Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar selanjutnya menjadi bahan penyampaian laporan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Direktorat Jenderal Paud dan Dikmas untuk kegiatan yang dibiayai APBN, sedangkan untuk kegiatan yang dilaksanakan melalui anggaran APBD laporannya disampaikan kepada Kepala Daerah melalui Kepala Dinas Pendidikan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, disampaikan pula tembusan kepada satuan organisasi yang secara fungsional memiliki keterkaitan dengan bidang tugas yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya.

## BAB V

### PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELONERING

#### Bagian Kesatu

#### Pengangkatan dan Pemberhentian

##### Pasal 16

- (1) Kepala UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Sanggar Kegiatan Belajar sebagai Satuan Pendidikan Non Formal dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah setelah mendapatkan pertimbangan BAPERJAKAT sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dilakukan dengan mempertimbangkan usulan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat untuk menduduki jabatan struktural wajib memenuhi syarat kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Eselonering

##### Pasal 17

- (1) Kepala UPTD Pendidikan dan Kebudayaan Sanggar Kegiatan Belajar sebagai Satuan Pendidikan Non Formal merupakan Jabatan Struktural Eselon IVA.

(2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan Jabatan Struktural Eselon IVB.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 18

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bone Bolango berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.







BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

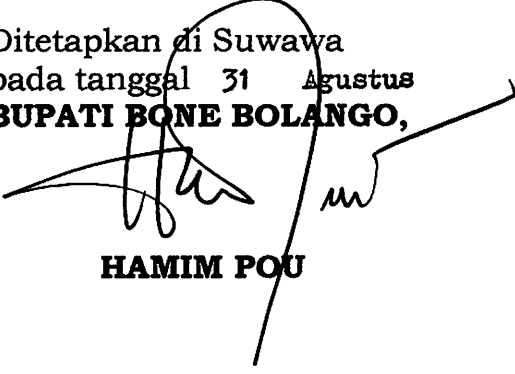
Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
KADIS DIKBUD :	
KABID PAUDNI :	
KEPALA SKB :	

Ditetapkan di Suwawa  
pada tanggal 31 Agustus 2015  
**BUPATI BONE BOLANGO,**  
  
**HAMIM POU**

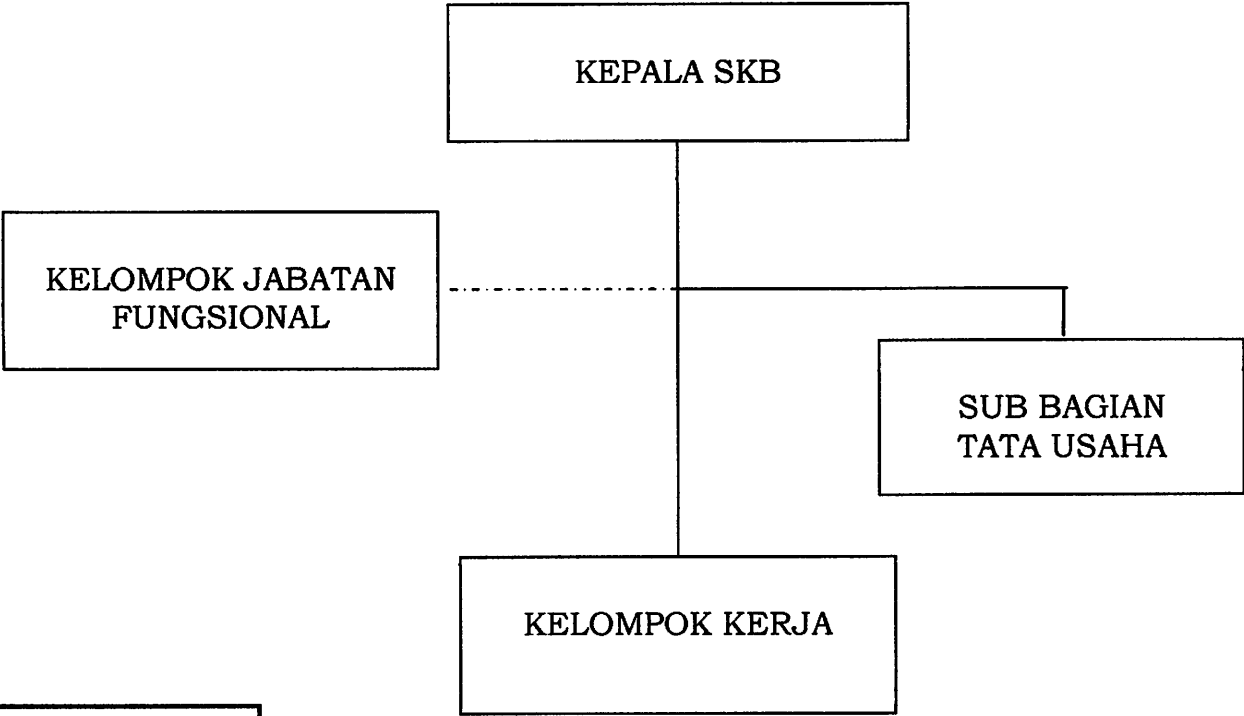
Diundangkan di Suwawa  
pada tanggal 31 Agustus 2015  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,**

  
**Ir. ISHAK NTOMA, M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MADYA**  
**NIP. 19641106 199103 1 005**

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2015 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO  
NOMOR : 20 TAHUN 2015  
TANGGAL : 31 Agustus 2015  
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR SEBAGAI SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL DILINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BONE BOLANGO

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SANGGAR KEGIATAN  
BELAJAR SEBAGAI SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL DILINGKUNGAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BONE BOLANGO



PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
KADIS DIKBUD :	
KABID PAUDNI :	
KEPALA SKB :	

BUPATI BONE BOLANGO  
  
HAMIM POU



**PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI**

*Pusat Kawasan Perkantoran Jln. Prof. DR. BJ. HABIBI Telp. (0435) 8591460*

Nomor : 180/Hkm-Org/Setda/VIII/ /2015 Suwawa, Agustus 2015  
Kepada Yth,  
**Bupati Bone Bolango**  
Di-

Tempat

**LEMBAR HARMONISASI PERATURAN BUPATI,**

OBYEK : PERATURAN BUPATI KABUPATEN BONE BOLANGO  
TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN SANGGAR KEGIATAN BELAJAR SEBAGAI  
SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL DILINGKUNGAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN  
BONE BOLANGO

PENGELOLA : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BONE  
BOLANGO

CATATAN : Telah Melalui Proses Harmonisasi

LAMPIRAN : 1 (satu) Berkas

**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,**

  
**FREDY ACHMAD, SH, MH, M.Si**  
**Nip. 19690227 199903 1 033**



# PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

## DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jln. Prof.DR.Ir. BJ Habibie, M.Eng No. 8 Tilongkabila Kabupaten Bone Bolango KP.96183  
Telp/Fax (0435) 8591505 Web:www.disdikbonebolango.org e-mail disdik.bonbol@yahoo.co.id

### TELAAHAN STAF

Kepada Yth : Bupati Bone Bolango  
Dari : Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Bone Bolango  
Nomor : ~~420~~ /DIKBUD-BB/SET/ ~~814~~ /VII /2015  
Tanggal : 27 Agustus 2015  
Sifat : Penting  
Perihal : Penyampaian Usul Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Perubahan Status UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kabupaten Bone Bolango. Menjadi Satuan Pendidikan Non Formal.

- I. Dasar :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo;
  2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah
  6. Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
  7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Non Formal;
  8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 023/0/1997 tanggal 20 Februari 1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja SKB;
  9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional
  10. Peraturan menteri Pendidikan Dan Kebudayaan RI No.81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan
  11. Surat dari Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kemendikbud RI No. 1085/C,C4,1/PR/2015 Tentang permohonan perubahan Status UPTD SKB Menjadi Satuan Pendidikan Non formal\
  12. Surat Keputusan Bupati Bone Bolango No. 43 Tahun 2003 tentang Pembentukan Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Bone Bolango
- II. Pertimbangan :
1. Bahwa Surat Keputusan Bupati Bone Bolango Nomor 43 Tahun 2003 tuan tentang Pembentukan Sanggar Kegiatan Belajar dipandang tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan yang ada saat ini;
  2. Bahwa untuk memperkuat eksistensi kelembagaan SKB serta untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi SKB Kabupaten Bone Bolango, maka perlu adanya penyesuaian perubahan Status lembaga UPTD SKB Menjadi Satuan Pendidikan Non Formal
- III. Saran :
- Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, apabila Bapak berkenan maka kami mengusulkan kiranya Surat Keputusan Bupati Bone Bolango No. 43 Tahun 2003 tentang Pembentukan Sanggar Kegiatan Belajar Kabupaten Bone Bolango dapat diubah dan ditingkatkan menjadi Peraturan Bupati (PERBUB) sesuai dengan kebutuhan lembaga.

Demikian telaahan ini disampaikan, kiranya beroleh persetujuan dan atasnya kami haturkan terima kasih.

W. A. Kab. Hukun  
27/8/15



Bone Bolango, Agustus 2015  
Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan  
Kab. Bone Bolango

Marni Nisabu, S.Pd, M.Ap  
NIP.19651016 198703 2 011



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Prof DR. Ing Bj Habibie, M.Eng Nomor 8 Tilongkabila Kab. Bone Bolango-Gorontalo  
KP 96183 Telp/Fax (0435) 8591505 web : [www.disdikbonebolango.org](http://www.disdikbonebolango.org) e-mail : [disdik\\_bonbol@yahoo.co.id](mailto:disdik_bonbol@yahoo.co.id)

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari : *Kemendikbu* Diterima Tanggal : *05 Agustus 2015*  
Nomor Surat : *1085/0.04.1/PR/2015* No. Agenda : *981*  
Tanggal Surat : *3 Juli 2015* Sifat : ☐ Rahasia ☐ Biasa  
☐ Penting ☐ Segera

Perihal : *Permohonan perubahan status UPD SMB menjadi satuan*

Teruskan Kepada Sdr : *pendidikan Non formal*

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sekretaris             | <input checked="" type="checkbox"/> Untuk ditindaklanjuti             |
| <input type="checkbox"/> Kasubag Umum dan Kepegawaian      | <input type="checkbox"/> Proses sesuai prosedur                       |
| <input type="checkbox"/> Kasubag Keuangan & Aset           | <input type="checkbox"/> Buatlah tanggapan/saran tertulis             |
| <input type="checkbox"/> Kasubag Perencanaan Program       | <input type="checkbox"/> Siapkan konsep/bahan                         |
| <input type="checkbox"/> Evaluasi & Pelaporan              | <input type="checkbox"/> Ajukan telaahan/beri penjelasan/Ajukan saran |
| <input type="checkbox"/> Kepala Bidang Pendidikan Menengah | <input type="checkbox"/> ACC/Buat tanggapan/Jawaban                   |
| <input type="checkbox"/> Kepala Seksi SMA                  | <input type="checkbox"/> Koordinasikan/Konfirmasikan                  |
| <input type="checkbox"/> Kepala Seksi SMK                  | <input type="checkbox"/> Koreksi/Sempurnakan                          |
| <input type="checkbox"/> Kepala Bidang Pendidikan Dasar    | <input type="checkbox"/> Tangani Bersama                              |
| <input type="checkbox"/> Kepala Seksi SD                   | <input type="checkbox"/> Untuk dilaksanakan                           |
| <input type="checkbox"/> Kepala Seksi SMP                  | <input type="checkbox"/> Untuk digunakan/dipedomani                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kepala Bidang PAUDNI   | <input type="checkbox"/> Untuk diketahui                              |
| <input type="checkbox"/> Kepala Seksi PAUD                 | <input type="checkbox"/> Untuk dipenuhi                               |
| <input type="checkbox"/> Kepala Seksi PNFI                 | <input type="checkbox"/> Laporkan                                     |
| <input type="checkbox"/> Kepala Bidang PTK & Kebudayaan    | <input type="checkbox"/> Buatlah Surat Tugas/Undangan                 |
| <input type="checkbox"/> Kepala Seksi Pendidikan           | <input type="checkbox"/> Pantau                                       |
| <input type="checkbox"/> dan Tenaga Kependidikan           | <input type="checkbox"/> Sebagai bahan evaluasi                       |
| <input type="checkbox"/> Kepala Seksi Kebudayaan           | <input type="checkbox"/> Hadiri/Wakili                                |
| <input type="checkbox"/> Koordinator Pengawas              | <input type="checkbox"/> Catat/jadwalkan/ingatkan                     |
|  | <input type="checkbox"/> Koordinasikan dengan ....                    |
|  | <input type="checkbox"/> File   |

Tanggal Batas Waktu Penyelesaian :

Catatan :

*Proses sesuai ketentuan*

*06/8-15*

*Proses sesuai ketentuan*

*Ju 13/8. 2015*



Kepala Dinas

MARNI NISABU, S.Pd, M.Ap  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP 196510161987032011



BUPATI BONE BOLANGO

JLN. Prof. DR. Ing. BJ. Habibie No. 1 Desa Ulantha, Suwawa – 96184

LEMBARAN DISPOSISI

Surat dari : Dirjen paut	Diterima Tanggal : 27 Juli 2015
Tgl Surat : 3 Juli 2015	No. Agenda : 1577 / 1026
No. Surat : 1085 / tt. 1 / PR / 2015	Sifat : <input type="checkbox"/> Biasa <input type="checkbox"/> Segera
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Rahasia

Perihal : Penghapusan perubahan status

Diteruskan kepada Sdr :	Dengan hormat harap :	
<input type="checkbox"/> Asisten I	<input type="checkbox"/> Tanggapan Saran dan Telaahan	<input type="checkbox"/> Pantau
<input type="checkbox"/> Asisten II	<input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut	<input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian
<input type="checkbox"/> Staf Ahli	<input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasi	<input type="checkbox"/> Tindak Lanjuti dan Laporan
<input type="checkbox"/> Inspektur		
<input type="checkbox"/> Kepala		

Catatan :

Sekel ✓

— R Sg

✓ 27/7/15

Yth. K. Akbual

Proses lanjut dari ketuntasan

24/8/15



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

Jalan Jenderal Sudirman, Gedung E Lantai III, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 5725061, Faksimile 5725484, Tromol Pos 1303  
Laman : [www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id](http://www.paud-dikmas.kemdikbud.go.id)

Nomor : 1085/C.C4.1/PR/2015

3 Juli 2015

Lamp. : 1 lembar

Perihal : Permohonan Perubahan Status UPTD SKB menjadi Satuan Pendidikan Nonformal

Yth. Bupati/Walikota  
Se-Indonesia

Dengan hormat kami sampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Bupati/Walikota yang selama ini telah mendukung kesinambungan program pendidikan, khususnya program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) selama ini adalah UPTD Kabupaten/Kota yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan program percontohan dan pengendalian mutu pendidikan nonformal. Namun, sebagai UPTD SKB dalam pelaksanaannya, terutama dalam penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan mengalami kendala dalam memperoleh Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN), di mana NISN ini merupakan syarat warga belajar untuk mengikuti ujian nasional. Selain itu, mengingat SKB selama ini bukan satuan pendidikan maka tidak dapat diakreditasi oleh BAN PNF, sehingga SKB tidak dapat menyelenggarakan ujian Pendidikan Kesetaraan tingkat satuan pendidikan dan menerbitkan sertifikat kompetensi.

Kami di Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat juga telah menampung aspirasi perwakilan SKB se-Indonesia diantaranya melalui acara workshop Kepala SKB se-regional I Medan pada tanggal 6 s.d 7 Mei 2015 di BP-PAUDNI Medan, dan workshop Kepala SKB se-Indonesia pada bulan Mei 2015 di PP-PAUDNI Jayagiri Bandung. Kepala-kepala SKB yang hadir dalam acara tersebut menyetujui dan mendorong perlunya perubahan status SKB menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 81 tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal, Pasal 3, Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dapat menetapkan Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis sesuai dengan kebutuhan yang berkembang di masyarakat. Namun mengingat SKB adalah UPTD yang menjadi kewenangan Bupati/Walikota, maka kami memohon kepada Bupati/Walikota untuk menyetujui dan menetapkan perubahan SKB menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis.

Fungsi SKB sebagai Satuan Pendidikan Sejenis adalah; 1) melaksanakan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, 2) melakukan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan nonformal lainnya, 3) melakukan pendampingan bagi satuan pendidikan lain yang menyelenggarakan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, 4) membuat percontohan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, 5) mengembangkan kurikulum dan bahan belajar muatan lokal bagi program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, 6) sebagai pusat penyelenggaraan

penilaian program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, dan 7) melaksanakan pengabdian masyarakat.

Perubahan status UPTD SKB menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis akan mempertegas legalitas SKB sebagai penyelenggara program pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dan akan memperoleh Nomor Induk Satuan Pendidikan Nonformal, akreditasi dari BAN PNF, penjaminan mutu berdasarkan delapan standar nasional pendidikan, dan Nomer Induk Siswa Nasional (NISN) bagi peserta didik.

Selanjutnya SKB yang sudah berubah menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis wajib dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami sampaikan terima kasih.



Direktur Jenderal,

*Harris Iskandar*  
Ir. Harris Iskandar, Ph.D

NIP. 196204291986011001

Tembusan :

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI
2. Gubernur Se-Indonesia
3. Sekretaris Jenderal Kemendikbud
4. Para Direktur di lingkungan Ditjen PAUDNI
5. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota Se-Indonesia
6. Kepala UPT Pusat dan UPTD di lingkungan Ditjen PAUDNI