



PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU**

Jalan Merdeka Raya – Watdek; Langgur Nomor 1110 Kode Pos 97611

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN MALUKU TENGGARA

NOMOR : 07 / PAUD / DPMPTSP / VI / 2021

TENTANG

PEMBERIAN IZIN PENYELENGGARAAN

PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Membaca : Surat Permohonan tentang Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) KB. HARAPAN dari Bapak Muhammad Adlu Syakur, S.Pd selaku Ketua Yayasan Pendidikan Adlu Syakur yang beralamat di Perumnas Kecamatan Kei Kecil Kabupaten Maluku Tenggara, tanggal 18 Juni 2021 beserta Lampirannya.

Menimbang : a. bahwa bersadarkan Surat Rekomendasi Kepala Dinas Pendidikan Nomor : 421.9/158/2021 Tanggal 5 Juli 2021 tentang Kelayakan Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini "KB. HARAPAN" telah memenuhi persyaratan.
b. bahwa Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini tersebut dapat diberikan dalam batas waktu sesuai ketentuan Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
c. berdasarkan huruf *a* dan *b* diatas, dan dalam rangka Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, maka Pemerintah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara perlu memberikan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Kelompok Bermain (KB).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
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 Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 1 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 48 Tahun 2014 tentang Pendirian dan Pembagian Kelembagaan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;
10. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 53 Tahun 2017 tentang Pendeklasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maluku Tenggara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Memberikan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini kepada :

Nama Lembaga	KB. HARAPAN
Jenis Pendidikan	PAUD NON FORMAL
Jenis Satuan PAUD	KELOMPOK BERMAIN
Alamat	PERUMNAS
Desa / Kelurahan	OHOIJANG - WATDEK
Kecamatan	KEI KECIL
Kabupaten	MALUKU TENGGARA
Pengelola Lembaga	NUR ENA RENGIL

KEDUA : Pemegang Izin ini :

1. Wajib menyelenggarakan Jenis Pendidikan Anak Usia Dini tersebut sedemikian rupa, sehingga dapat memenuhi fungsi sosialnya terhadap masyarakat;
2. Wajib mentaati peraturan Perundang – Undangan yang berlaku dan tidak melakukan kegiatan lain;
3. Wajib mengirimkan Laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan dan model yang ditentukan.

KETIGA : **Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), berlaku selama Lembaga ini melakukan kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini.**

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dalam penyelenggarannya tidak menaati ketentuan yang berlaku serta tidak memberikan laporan perkembangan kegiatan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini secara berkala kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tenggara sebagai Lembaga Pembina dan tembusan disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) maka Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

KELIMA : Apabila terdapat kekeliruan dalam Pemberian Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Langgur
Pada tanggal : 07 Juli 2021



Tembusan, disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Maluku Tenggara di Langgur (sebagai Laporan);
2. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Maluku Tenggara di Langgur;



YAYASAN PENDIDIKAN ADLU SYAKUR

SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN

NOMOR : 24/SK-YS.YPAS/VI/2021

TENTANG

PENDIRIAN DAN PEMBENTUKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) KELOMPOK BERMAIN DAN BELAJAR HARAPAN PERUMNAS KELURAHAN OHOIJANG WATDEK KECAMATAN KEI KECIL KABUPATEN MALUKU TENGGARA

MENIMBANG : a. Bahwa untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia dalam Kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini Kelompok Bermain dan Belajar, dipandang perlu menyelenggarakan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Kelompok Bermain dan belajar;
b. Bahwa dengan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Kelompok Bermain dan Belajar akan menampung anak usia 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun yang belum mendapatkan pendidikan;
c. Bahwa berdasarkan butir (a) dan (b) tersebut diatas, perlu diadakan Kelompok Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Bermain dan Belajar HARAPAN yang terletak di Jalan Tenggiri No. 134 RT. 002 RW. 004 PERUMNAS Kelurahan Ohoijang Watdek Kecamatan Kei Kecil Kabupaten Maluku Tenggara Provinsi Maluku.

MENGINGAT : a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);
b. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
c. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
d. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor (7), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah;
f. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan;
g. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat Dalam Pendidikan Nasional;
h. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
i. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5105), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

- j. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang – Undang tentang Yayasan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 5387);
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
- l. 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);
- m. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
- n. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
- o. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
- p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Peraturan Di Desa;
- q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2021;
- s. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Lokal dan Hak Asal Usul Berskala Desa;
- t. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan dan Prioritas Dana Desa;
- u. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pembagian dan Penetapan Rincian Dana Desa Setiap Desa di Kabupaten Maluku Tenggara.

MEMUSTUSKAN

MENETAPKAN :

PERTAMA : Mendirikan dan membentuk penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Kelompok Bermain dan Belajar Harapan dengan Susunan Organisasi Terlampir;

KEDUA : Menugaskan Penyelenggara / Pengelola Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Kelompok Bermain dan Belajar Harapan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam kegiatan penyelenggaraan Pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini dari Persiapan, Pelaksanaan hingga sampai pelaporan;

KETIGA : Menugaskan tenaga pendidik dan Pendidik / Guru Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Kelompok Bermain dan Belajar Harapan untuk melaksanakan Tugas dan Fungsinya dalam Kegiatan PAUD sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan yang timbul akibat kegiatan ini dibebankan kepada Pihak Pengelola / Penyelenggara, swadaya masyarakat dan dana yang relevan;

KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Maluku Tenggara
Tanggal : 04 Juni 2021

Ketua Yayasan,



MUHAMMAD ADLU SYAKUR, S.Pd

Tembusan disampaikan, Yth.

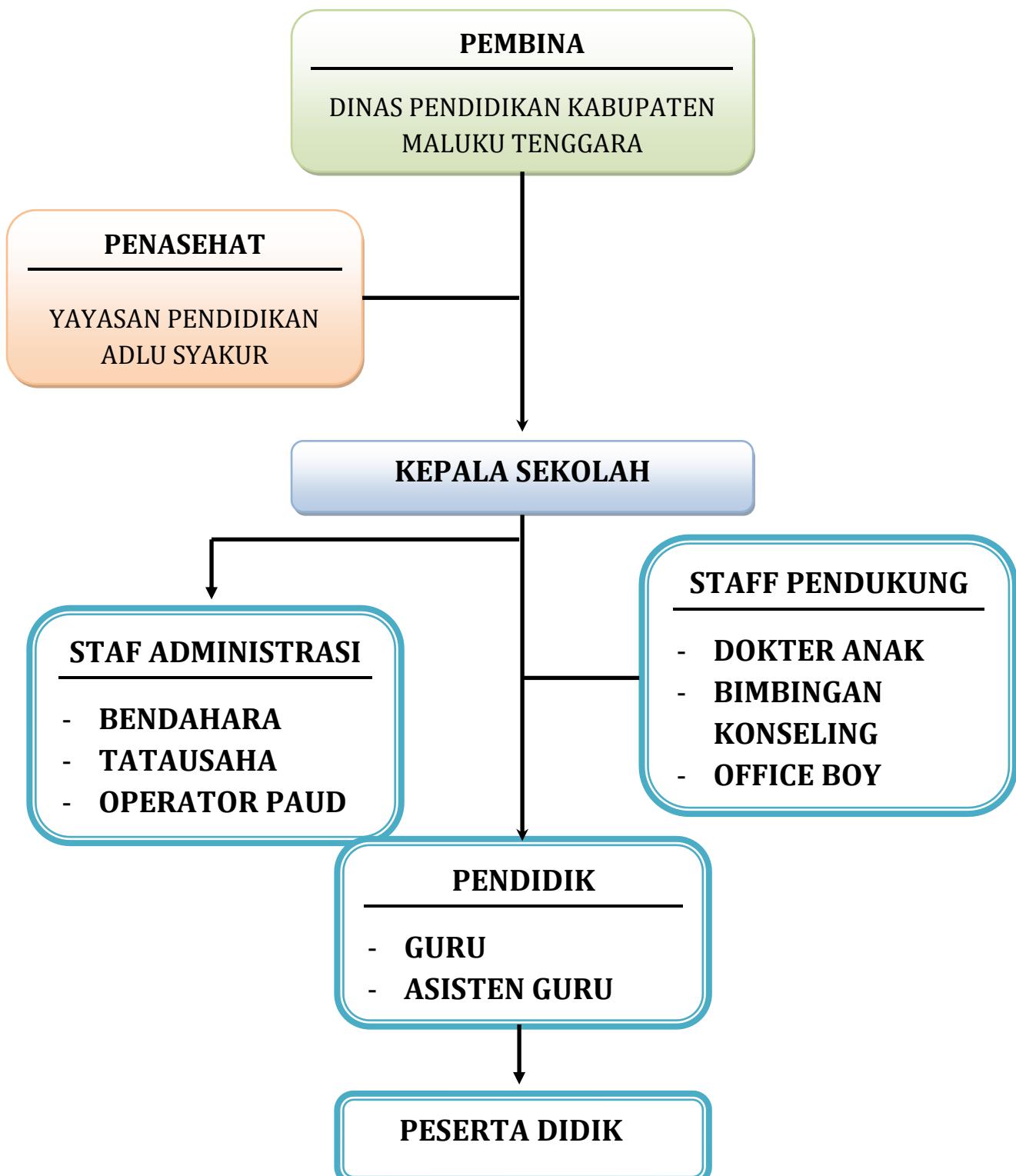
1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Maluku Tenggara;
2. Camat Kei Kecil Kabupaten Maluku Tenggara
3. Kepala Sekolah PAUD KB. HARAPAN;
4. Arsip.

LAMPIRAN 1. SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN PENDIDIKAN ADLU SYAKUR

NOMOR : 24/SK-YS.BLR/VI/2021

TANGGAL : 01 JUNI 2021

TENTANG : PENDIRIAN DAN PEMBENTUKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
KELOMPOK BERMAIN DAN BELAJAR HARAPAN PERUMNAS KELURAHAN
OHOIJANG WATDEK KECAMATAN KEI KECIL KAB. MALUKU TENGGARA



LAMPIRAN 2. SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN PENDIDIKAN ADLU SYAKUR

NOMOR : 24/SK-YS.BLR/VI/2021

TANGGAL : 01 JUNI 2021

TENTANG : PENDIRIAN DAN PEMBENTUKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
KELOMPOK BERMAIN DAN BELAJAR HARAPAN PERUMNAS KELURAHAN
OHOIJANG WATDEK KECAMATAN KEI KECIL KAB. MALUKU TENGGARA

TUGAS POKOK DAN FUNGSI PENYELENGGARA DALAM STRUKTUR ORGANISASI

1. PEMBINA PAUD

Petugas Pembina untuk Program PAUD adalah Untuk kegiatan pembinaan yang dilakukan oleh petugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Maluku Tenggara terbatas pada lingkup pembinaan program PAUD.

2. TUGAS PENASEHAT

- Mengusahakan optimalisasi pengembangan pendidikan dari sisi penyediaan sarana dan prasarana pendidikan termasuk fasilitasnya;
- Mengusahakan optimalisasi sumber dana dan sumber belajar dengan bekerja sama dengan berbagai pihak;
- Berkonsultasi dengan Konsultan Pendidikan terutama yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pendidikan;
- Memberikan masukan /nasihat kepada Pengelola terkait hal-hal yang harus dilakukan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan;
- Mengangkat dan memberhentikan Pengelola dan Tenaga Pengajar;
- Berperan aktif membantu penerapan program pembelajaran yang telah disusun dalam Kurikulum Operasional.

3. TUGAS KEPALA SEKOLAH

- Menyusun rencana strategis dan menyusun rencana pembelajaran yang melibatkan seluruh komponen yang berada di bawah lembaga PAUD;
- Mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan diktatik dan metodik kepada tenaga-tenaga pengajar, tenaga administrasi, dan seluruh komponen yang berada di bawah lembaga PAUD;
- Memberikan pengarahan tentang tumbuh kembang anak, penggunaan prosedur dan pelaporan perkembangan anak;
- Melakukan pembinaan terhadap program dan kegiatan yang diselenggarakan guru, dan asisten guru (guru pendamping);
- Membina kegiatan administrasi kelembagaan;
- Membuat perencanaan anggaran sekolah;
- Melakukan kegiatan supervisi kepala sekolah;
- Memberikan berbagai alternatif inovasi dan pengembangan pembelajaran;
- Bekerja sama dengan pihak lain terutama pihak Yayasan dan Pemerintah dalam rangka peningkatan kualitas dan mutu pendidikan;
- Berperan aktif membantu penerapan program pembelajaran yang telah disusun dalam Kurikulum Operasional;
- Membuat kegiatan promosional lembaga paud yang dipimpinnya.

4. TUGAS SEKRETARIS

- Mengarsip dokumen yang dibutuhkan kepala sekolah;
- Mengatur dan mengondisikan semua jadwal kegiatan kepala sekolah;
- Mendokumentasikan siswa yang tidak hadir atau terlambat selama setiap hari setelah menerima laporan dari guru kelas;

- Mencatat dan mendokumentasikan anggota guru yang tidak hadir di sekolah selama jam kantor;
- Mengatur waktu pertemuan kepala sekolah dengan staff atau orang tua siswa;
- Membantu setiap orang tua siswa dan guru yang membutuhkan informasi tentang kegiatan sekolah;
- Menjawab telepon kepala sekolah jika kepala sekolah tidak bisa hadir di sekolah;
- Menginformasikan kepada kepala sekolah tentang peralatan atau bangunan yang perlu diperbaiki;
- Menangani setiap tamu yang ingin bertemu dengan kepala sekolah jika kepala sekolah tidak masuk;
- Menghubungi orang tua siswa atas perintah kepala sekolah jika memiliki masalah;
- Menginformasikan kepada kepala sekolah tentang semua informasi yang berkaitan dengan kegiatan sekolah;
- Membuat daftar nama siswa;
- Mengetik dan menyiapkan surat kepada dinas pendidikan mengenai siswa baru;
- Mendesain dokumen acara pengambilan raport atau laporan pencapaian perkembangan anak (undangan)

5. TUGAS BENDAHARA

- Membukukan, mengkoordinir dan melaksanakan pengumpulan sumbangan dari orang tua/wali siswa;
- Mempersiapkan rapat dengan orangtua/wali siswa dalam upaya dukungan pengumpulan dana pendidikan;
- Mencari biaya operasional PAUD untuk keperluan yang sangat mendesak dan penting;
- Membukukan dan mengkoordinir guru dan staf paud yang lain dalam peningkatan kesejahteraan;
- Bertugas menyerahkan gaji bulanan untuk pegawai secara rutin setiap tanggal yang telah ditentukan setiap bulan;
- Medayagunakan uang secara rutin sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan peruntukannya;
- Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana lembaga paud secara rutin ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Maluku Tenggara;
- Membuat pertanggungjawaban laporan keuangan sekolah dengan sebaik-baiknya.

6. TUGAS TATA USAHA

- Membantu fungsi administrasi umum, keuangan, sarpras baik dari sekretaris, bendahara, maupun kepala sekolah;
- Menyusun dan menyajikan data statistik dan grafik keadaan siswa dan profil guru dengan rapi;
- Membuat dan menyiapkan segala hal yang berkaitan dengan surat menyurat dan dokumen lain yang diperlukan;
- Menyiapkan berbagai sarana prasarana, khususnya yang dibutuhkan untuk menunjang proses pembelajaran

7. TUGAS OPERATOR PAUD

- Menginstal Aplikasi Penginput Data Sekolah yang disebut dengan Aplikasi DAPOPAUD/DAPODIK, termasuk melakukan Update Aplikasi apabila aplikasi mengalami pembaruan biasanya Per-semester;
- Menginput semua data Sekolah mulai dari Data Sekolah, Kepala Sekolah, PTK, Peserta Didik Tenaga Honorer, dan Penjaga Sekolah,jadi disini secara garis besar Tugas Operator hanya sebagai Peng-input data bukan Pengolah data (kecuali Operator Oleh kepala sekolah);
- Setelah melakukan Peng-inputan data melalui aplikasi Aplikasi Dapodikdas yang telah di instal pada Laptop Operator Kemudian melakukan tugas Meng-upload data ke Server KEMDIKNAS sebagai Pusat Data;
- Mencetak / Print Out Profil Sekolah Sebagai Hasil Laporan Penggerjaan;

- Melakukan Koreksi Data Jika Ada Kesalahan/Perbaikan Data Sekolah kemudian mengupload kembali ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nasional

8. TUGAS PENDIDIK / GURU PAUD

- Mengidentifikasi kepribadian anak secara mendalam untuk dapat melihat karakternya;
- Menguasai profil perkembangan anak yang terdiri dari enam aspek sesuai dengan kurikulum PAUD yang berlaku;
- Membimbing kreativitas yang menumbuhkan potensi secara sabar, bijak, menyenangkan, ceria, santai dan penuh kasih sayang;
- Kreatif dalam merancang dan menciptakan berbagai permainan untuk anak, dalam konteks pendekatan belajar yang lebih memotivasi anak,
- Mampu menjalin komunikasi dengan orangtua anak secara bijaksana,
- Mengidentifikasi tiap-tiap anak sebagai individu yang memiliki kebutuhan unik dalam pengalaman hidup, kepribadian anak, minat anak, dan gaya belajar anak;
- Menyelenggarakan kegiatan bermain yang memicu tumbuh kembang anak dengan cara bernyanyi, bercerita, dan bereksplorasi

9. TUGAS ASISTEN GURU PAUD

- Membantu mempersiapkan ruangan dan juga alat-alat dan media belajar anak baik di dalam maupun di luar kelas;
- Membantu guru paud saat berlangsung kegiatan belajar-mengajar;
- Mengawasi dan memastikan semua anak yang sedang melakukan pembelajaran dalam keadaan aman, dan melakukan tindakan pertolongan pertama ketika terjadi kecelakaan kecil yang tidak disengaja anak;
- Membantu anak-anak dalam proses belajar (learning), membantu mengembangkan percaya diri pada anak (*confidence*), serta membangun hubungan yang positif dengan anak (*relationship*);
- Memimpin kegiatan anak-anak di dalam kelompok kecil;
- Membantu pengawasan anak-anak saat sekolah mengadakan rekreasi atau kunjungan sekolah.

10. TUGAS DOKTER ANAK

- Memeriksa kesehatan dan tumbuh kembang anak usia dini secara berkala dan berkelanjutan;
- Melakukan dokumentasi setiap kegiatan yang dilakukan dengan sistematis dan melaporkannya kepada kepala sekolah

11. TUGAS BIMBINGAN KONSELING (BK)

- Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling;
- Melakukan koordinasi dengan guru kelompok dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar;
- Memberikan saran dan masukan kepada anak dalam mendapatkan gambaran pendidikan tingkat selanjutnya;
- Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling selanjutnya mendokumentasikannya;
- Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar yang didapatkan dari guru kelompok;
- Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling;
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling

12. TUGAS OFFICE BOYS

- Menjalankan tugas dan fungsi kebersihan lingkungan PAUD;
- Menjalankan tugas dan fungsi penataan keindahan dan kerapuhan lingkungan PAUD;
- Berusaha memberikan contoh prilaku akhlakul karimah di dalam maupun di luar PAUD;

- Berperan aktif membantu penerapan program pembelajaran yang telah disusun dalam Kurikulum Operasional;
- Wajib mengikuti program-program pembinaan yang diselenggarakan oleh Yayasan.

Dibuat di : Maluku Tenggara
Tanggal : 04 Juni 2021

Ketua Yayasan,



MUHAMMAD ADLU SYAKUR, S.Pd