



## BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR

**KEPUTUSAN  
BUPATI SITUBONDO  
NOMOR : 188 / 301 /P/001.3/2022**

### **TENTANG**

#### **NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SITUBONDO**

**BUPATI SITUBONDO,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Ayat (5) Peraturan Bupati Situbondo Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo perlu menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo, yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;  
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;  
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;  
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

1

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021;
10. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**KESATU** : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA** : Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional yang merupakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**KETIGA** : Pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, adalah pejabat fungsional yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan jabatan administrasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

**KEEMPAT** : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai berdasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Situbondo  
Pada tanggal 25 AUG 2022

**BUPATI SITUBONDO,**

**KARNA SUSWANDI**

TGL	UNIT KERJA	PARAF
	Sekda	✓
	Asisten III	✓
	Kbg. Organisasi	✓
	Kbg. Humas	✓
	Ksb. Dokum	✓

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Situbondo;
3. Sdr. Kepala BKAD Kabupaten Situbondo.

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SITUBONDO**

**A. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT**

1. Sub Koordinator Keuangan, mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Keuangan;
  - b. menyusun bahan pelaksanaan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Keuangan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
  - d. melaksanakan administrasi keuangan Dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pembayaran gaji pegawai;
  - e. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - f. mengurus penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Dinas;
  - g. membuat laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
  - h. mengelola dan koordinasi penyusunan laporan aset di lingkup Dinas;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Penyusunan Program, mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Startegis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - b. menyusun dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan budaya kerja di lingkungan Dinas;
  - d. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di lingkungan Dinas;
  - e. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan pendidikan dan kebudayaan;
  - f. menyusun evaluasi kegiatan Dinas;
  - g. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
  - h. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
  - i. menyusun Laporan Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
  - j. menyusun laporan Penyelenggaraan Data dan Informasi Pendidikan;
  - k. menyusun dan melaporkan Standar Operasional (SOP) Dinas;
  - l. menyusun dan melaporkan pelayanan publik dinas;
  - m. melaksanakan tugas perbantuan urusan pendidikan dan kebudayaan;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1

**B. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN DIKMAS**

1. Sub Koordinator Pembinaan Dikmas, mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kerja di bidang pendidikan masyarakat;
  - b. melaksanakan pembinaan terhadap penilik Pendidikan Masyarakat dalam rangka pengendalian mutu penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan Pendidikan Masyarakat dengan badan/Lembaga/Dinas terkait yang bergerak di bidang Pendidikan Masyarakat;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Masyarakat;
  - e. melaksanakan analisis dan pengusulan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Masyarakat;
  - f. memverifikasi usulan pemberian dan perpanjangan serta pencabutan ijin Pendirian Penyelenggaraan satuan pendidikan/program Pendidikan Masyarakat;
  - g. mengumpulkan, pengolahan dan penyajian data dan informasi Pendidikan Masyarakat;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan satuan/program Pendidikan Masyarakat;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan, serta pemberdayaan satuan Pendidikan Masyarakat;
  - j. memverifikasi pengusulan bantuan operasional penyelenggaraan dan dana bantuan langsung dari satuan Pendidikan Masyarakat;
  - k. mengiventarisasikan Satuan Pendidikan/Program Pendidikan Masyarakat yang mengajukan penilaian kinerja dan akreditasi;
  - l. mengusulkan daftar nominatif dan mempersiapkan pelaksanaaan ujian nasional pendidikan kesetaraan;
  - m. melaksanakan penelitian dan pelayanan pengesahan/legalisir ijazah pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
  - n. melaksanakan pembinaan, penilaian dan pemberian penghargaan tenaga pendidik dan kependidikan serta lembaga Pendidikan Masyarakat;
  - o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR**

1. Sub Koordinator Pembinaan SMP dan Layanan Khusus, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Layanan Khusus;
  - b. melaksanakan pedoman kurikulum Nasional dan muatan lokal pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Layanan Khusus;
  - c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Layanan Khusus;
  - d. melaksanakan koordinasi implementasi kurikulum di Jenjang Sekolah Menengah Pertama melalui Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS) dan Kelompok Kerja Guru (KKG);

- e. memberikan penguatan peningkatan keahlian/keprofesian pengembangan kurikulum melalui Pengawas Sekolah Menengah Pertama, Kepala Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus, Guru Sekolah Menengah Pertama Layanan Khusus dengan kegiatan workshop dan bimbingan teknis;
- f. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa dan rencana tindak lanjut pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan Layanan Khusus;
- g. menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi belajar siswa pendidikan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- h. melayani pengesahan/legalisir ijazah pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan dokumen lainnya;
- i. melayani penggantian ijasah hilang, rusak, ralat dan keperluan dokumen lainnya;
- j. melaksanakan pemberian rekomendasi ijin operasional Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus dan Program Kesetaraan;
- k. melaksanakan pemberdayaan pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- l. menyelenggarakan pendidikan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- m. melaksanakan izin pendirian, penutupan dan penggabungan pada lembaga Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- n. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik baru serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- o. melaksanakan dan pelaporan akreditasi dan SPM (Standar Pelayanan Minimal) pada lembaga Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- p. melaksanakan inovasi program pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- q. melakukan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan agama, kewarganegaraan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan seni budaya pada Sekolah Menengah Pertama/Layanan Khusus;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **D. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG KEBUDAYAAN**

1. Sub Koordinator Cagar Budaya dan Museum, mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
  - b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  - c. menyusun bahan pelaksanaan pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
  - d. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
  - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  - f. melaksanakan pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2. Sub Koordinator Sejarah dan Tradisi, mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - b. menyusun bahan pelestarian tradisi;
  - c. menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - e. melaksanakan pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3. Sub Koordinator Kesenian, mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
  - b. menyusun bahan pembinaan kesenian;
  - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
  - d. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan kesenian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**E. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

- 1. Sub Koordinator Pembinaan PTK PAUD, DIKMAS, dan Tenaga Kebudayaan, mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Pendidikan Masyarakat dan Tenaga Kebudayaan;
  - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Pendidikan Masyarakat dan Tenaga Kebudayaan;
  - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Pendidikan Masyarakat dan Tenaga Kebudayaan;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Pendidikan Masyarakat dan Tenaga Kebudayaan; dan
  - e. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan tenaga kebudayaan;
  - f. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja dalam rangka penyusunan formasi pegawai meliputi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan tenaga kebudayaan;
  - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- h. mengusulkan jenis peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Pendidikan Masyarakat dan Tenaga Kebudayaan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BUPATI SITUBONDO,**

**KARNA SUSWANDI**

TGL	UNIT KERJA	PARAF
	Sekda	2
	Astten III	2
	Kbg. Organis.	1
	Kbg. Hukum	1
	Kbg. Dokum	1