



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR : 188.45/33/427.12/2022

TENTANG

TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS SUB-KOORDINATOR
PADA DINAS PENDIDIKAN

BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (5) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan perlu menetapkan Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Pendidikan dengan Keputusan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Untuk menjalankan Tugas Kelompok Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu ditunjuk Sub-Koordinator.
- KETIGA : Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua dilaksanakan oleh Kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT : Tugas Kelompok Sub-Substansi, Tugas Sub-Koordinator, dan Ketentuan Penugasan Sub-Koordinator pada Dinas Pendidikan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KELIMA : Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum Ketiga adalah Jabatan Fungsional dari hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi.
- KEENAM : Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum Ketiga, diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda dan dalam keadaan tertentu dapat merangkap tugas sesuai penugasan.

- KETUJUH : Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud Diktum Keenam adalah sebagai berikut :
- a. adanya kebutuhan yang menyebabkan dan/atau menjadikan Sub Koordinator menjadi ketua kelompok kerja; dan/atau
 - b. adanya kebutuhan/pertimbangan perangkat daerah untuk kelancaraan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- KEDELAPAN : Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum Ketiga, melaksanakan tugas sesuai dengan indikator dan target kinerja yang ditetapkan pada dokumen penetapan kinerja.
- KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 12 Januari 2022

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

SALINAN : Keputusan ini disampaikan
Kepada Yth :

1. Sdr. Inspektur Daerah;
2. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
3. Sdr. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
4. Sdr. Kepala Dinas Pendidikan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR : 188.45/33/427.12/2021
TENTANG TUGAS KELOMPOK SUB-
SUBSTANSI DAN TUGAS SUB-
KOORDINATOR PADA DINAS
PENDIDIKAN

TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS SUB-KOORDINATOR
PADA DINAS PENDIDIKAN

A. TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI

1. SEKRETARIAT

Sekretariat mengoordinasikan kelompok Sub-Substansi yang terdiri atas :

1.1. Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi;
- c. melaksanakan pengolahan data program, kegiatan dan anggaran;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan program/kegiatan Dinas Pendidikan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- f. melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi/Renstra, Rencana Kerja/Renja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan sebagainya);
- g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan masing-masing bidang;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

1.2. Kelompok Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas;

- a. melakukan penyusunan rencana kerja;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- c. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- d. melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, neraca dan sebagainya);
- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- f. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- g. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
- h. melakukan penyusunan laporan kegiatan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2. BIDANG PENDIDIKAN DASAR

Bidang Pendidikan Dasar mengoordinasikan kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kelembagaan yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan;

- c. mengumpulkan dan menganalisa data penetapan pengembangan kelembagaan;
 - d. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penerimaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
 - e. menyiapkan bahan pendirian dan penutupan satuan pendidikan;
 - f. memberikan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi satuan pendidikan;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan;
 - h. mengendalikan standardisasi satuan pendidikan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
3. BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mengoordinasikan Kelompok Sub-Substansi Pembinaan Pendidikan Masyarakat yang mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan analisa data kebutuhan Pendidikan Masyarakat;
 - d. melaksanakan penyusunan kalender pendidikan dan ketentuan jumlah jam belajar efektif setiap tahun bagi Pendidikan Masyarakat;
 - e. melaksanakan pengendalian mutu pendidikan melalui penilaian proses dan hasil belajar Pendidikan Masyarakat;
 - f. meningkatkan dan mengembangkan perpustakaan sekolah pada Pendidikan Masyarakat;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi lembaga Pendidikan Masyarakat;
 - h. melaksanakan pembinaan kelembagaan Pendidikan Masyarakat;
 - i. mengendalikan hasil pelaksanaan pembinaan Pendidikan Masyarakat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
4. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan
Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mengoordinasikan Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Aneka Tunjangan dan Data Guru dan Tenaga Kependidikan yang mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Aneka Tunjangan dan Data Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. melaksanakan verifikasi dan validasi data guru dan tenaga kependidikan secara periodik;
 - d. mengelola aplikasi guru dan tenaga kependidikan;
 - e. mengumpulkan dan menganalisa data, serta memfasilitasi pemberian aneka tunjangan guru dan tenaga kependidikan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan aneka tunjangan guru dan tenaga kependidikan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan aneka tunjangan dan data guru dan tenaga kependidikan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
5. BIDANG SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan mengoordinasikan Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja;

- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pengembangan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. mengumpulkan dan analisa data kebutuhan pengembangan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melaksanakan pengembangan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. mengendalikan mutu pengembangan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. memfasilitasi bantuan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B. KETENTUAN TUGAS DAN PENUGASAN SUB-KOORDINATOR

1. Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Pendidikan, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Sub-koordinator melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas;
 - b. jangka waktu penugasan sebagai Sub-Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - c. penugasan Sub-Koordinator ditetapkan oleh Dinas Pendidikan melalui surat perintah tugas.
2. Ketentuan penugasan Sub-Koordinator pada Dinas Pendidikan adalah sebagai berikut :
 - a. Sub-Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
 - c. dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf b maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional.
 - d. pelaksanaan tugas sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
 - e. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

C. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Telp. Fax. (0334)
Email :@lumajangkab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR :/...../427. /20...

- Dasar : a. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- b. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/.../427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Pendidikan;

MENUGASKAN :

- Kepada :
Nama : ... (diisi nama)
NIP : ... (diisi NIP)
Jabatan : ... (diisi Jabatan Fungsional)
Untuk : 1. melaksanakan tugas tambahan sebagai sub-koordinator Sub-Substansi Terhitung Mulai Tanggal ...
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit.
3. Melaksanakan Surat Perintah Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Lumajang,

KEPALA DINAS PENDIDIKAN

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Bupati Lumajang (sebagai laporan) ;
2. Wakil Bupati Lumajang ;
3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.