



BUPATI CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 061.1/Kep. 25 -Org/2022

LAMPIRAN : 1 (satu) berkas

TENTANG

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA DINAS PENDIDIKAN

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (4) Peraturan Bupati Cirebon Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, maka perlu ditetapkan uraian tugas Sub Koordinator pada kelompok substansi masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Uraian Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pendidikan;
- Mengingat :
1. 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);
 2. 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 beberap 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang

Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 1);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Uraian tugas Sub Koordinator pada Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, merupakan uraian tugas pada kelompok substansi masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Pendidikan sebagai tugas tambahan Jabatan Fungsional.
- KETIGA : Sub Koordinator dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Januari 2022

BUPATI CIREBON,



Tembusan :

1. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
2. Yth. Inspektur Kabupaten Cirebon;
3. Yth. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
4. Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon; dan
5. Yth. Sub Koordinator pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

Lampiran Keputusan Bupati Cirebon

Nomor : 061.1/Kep. 25 -Org/2022

Tanggal : 17 Januari 2022

Tentang : Uraian Tugas Sub Koordinator
pada Dinas Pendidikan

Daftar Uraian Tugas Sub Koordinator
pada Dinas Pendidikan

1. Sub Koordinator Keuangan dan Aset, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - e. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

2. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - f. melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

3. Sub Koordinator Kurikulum Sekolah Dasar, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan sekolah dasar;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
 - d. melaksanakan pengelolaan kalender pendidikan sekolah dasar;
 - e. melaksanakan dan mengendalikan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan sekolah dasar;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi pendidikan sekolah dasar;
 - g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) pendidikan sekolah dasar;
 - h. melaksanakan pembinaan prestasi gugus pendidikan sekolah dasar;
 - i. melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - j. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan dan penerimaan peserta didik/siswa baru dan mutasi siswa pendidikan sekolah dasar; dan
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

4. Sub Koordinator Kurikulum Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan pengelolaan kalender pendidikan sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan dan mengendalikan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) pendidikan sekolah menengah pertama;
 - h. melaksanakan pembinaan prestasi gugus pendidikan sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - j. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan dan penerimaan peserta didik/siswa baru dan mutasi siswa pendidikan sekolah menengah pertama; dan
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

5. Sub Koordinator Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan anak usia dini;

- c. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD;
 - d. melaksanakan pengelolaan kalender PAUD;
 - e. melaksanakan dan mengendalikan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi PAUD;
 - g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) PAUD;
 - h. melaksanakan pembinaan prestasi gugus PAUD;
 - i. melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD;
 - j. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan dan penerimaan peserta didik/siswa baru dan mutasi siswa PAUD; dan
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
6. Sub Koordinator Kurikulum Pendidikan Non Formal, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan non formal;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan non formal;
 - d. melaksanakan pengendalian, pembinaan dan pengelolaan urusan tenaga pendidik dan kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar Paket C setara SMA dan Keaksaraan;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengolah data dan Sistem Informasi Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan pendidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA dan keaksaraan;
 - f. melaksanakan pembinaan Tutor Kejar Paket A, Paket B dan Paket C;
 - g. melaksanakan ujian nasional Kejar Paket A, Paket B dan Paket C dan keaksaraan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kalender pendidikan non formal;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

