



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 188/388/Kept./403.013/2021
TENTANG
PENETAPAN NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN MAGETAN

BUPATI MAGETAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (8) Peraturan Bupati Magetan Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan, dipandang perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa

Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);
3. 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 beberapa 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64);
8. Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2021 Nomor 78);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magetan, dengan uraian sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 31 Desember 2021



BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN

NOMOR : 188/388/Kept/403.013/2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN MAGETAN

- A. Sub Koordinator pada Sekretariat Dinas, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas:
 1. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
 2. menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung;
 3. melaksanakan tata usaha keuangan;
 4. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
 5. melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
 6. melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
 7. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
 8. menyusun laporan keuangan;
 9. melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
 - b. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
 1. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
 2. menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
 3. menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (Renja);
 4. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 5. menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
 6. menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 7. mengelola dokumen perjanjian kinerja;

8. mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
9. menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

B. Sub Koordinator pada Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari:

a. Sub Koordinator Pengelolaan Sekolah Pendidikan Dasar mempunyai tugas:

1. mengumpulkan data dan laporan pendidikan dasar;
2. mengolah dan menganalisis data/informasi pendidikan dasar;
3. menyusun statistik pendidikan dasar
4. menyajikan data/informasi Pendidikan dasar;
5. mempersiapkan bahan bimbingan terhadap Lembaga pengelolaan Pendidikan dasar;
6. mempersiapkan bahan rekomendasi ijin penyelenggaraan pendidikan dasar;
7. mempersiapkan bahan rekomendasi pemberian bantuan kepada Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
8. mempersiapkan bahan usul akreditasi Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
9. menyusun laporan seksi;
10. menyusun kegiatan UKS, Tiwisada dan Kinerja gugus pada Pendidikan dasar;
11. mempersiapkan dan menyelenggarakan kegiatan Pekan Olah Raga dan Seni serta Kegiatan HAN tingkat pendidikan dasar;
12. mempersiapkan siswa Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang berkelainan khusus untuk kegiatan tetirah dan kegiatan luar biasa lainnya; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

C. Sub Koordinator pada Bidang Kepemudaan dan Olahraga, terdiri dari:

a. Sub Koordinator Pembinaan Kepemudaan dan Kepramukaan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana dan program kerja kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;
2. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada organisasi yang bergerak di bidang kepemudaan dan kepramukaan guna

- meningkatkan usahanya;
3. menyusun rencana pengadaan tenaga teknis dan sarana termasuk prasarana kepemudaan yang diperlukan bagi pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan kepramukaan;
 4. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan kepramukaan;
 5. mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;
 6. memonitor, mengurus dan mengusahakan bantuan bagi kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;
 7. memelihara dan meningkatkan Kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak di bidang kepemudaan dan kepramukaan;
 8. mencatat dan mendokumentasikan berbagai kegiatan kepemudaan dan kepramukaan;
 9. menyusun laporan seksi; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- b. Sub Koordinator Pembinaan Olahraga mempunyai tugas:
1. menyusun rencana dan program kerja kegiatan keolahragaan termasuk olahraga rekreasi dan pembinaan kesiswaan di sekolah;
 2. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada organisasi yang bergerak di bidang keolahragaan guna meningkatkan usahanya;
 3. menyusun rencana pengadaan tenaga teknis dan sarana termasuk prasarana keolahragaan yang diperlukan bagi pembinaan dan pengembangan keolahragaan;
 4. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan dan kompetisi keolahragaan;
 5. mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
 6. memonitor, mengurus dan mengusahakan bantuan bagi kegiatan keolahragaan;
 7. mendorong terselenggaranya kegiatan organisasi olahraga di masyarakat;
 8. memelihara dan meningkatkan Kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi masyarakat yang bergerak di bidang keolahragaan;
 9. mencatat dan mendokumentasikan berbagai kegiatan keolahragaan;

10. menyusun laporan seksi; dan
 11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- c. Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas:
1. menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 2. melaksanakan inventarisasi atas sarana dan prasarana kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 3. melaksanakan pembinaan atas pengelolaan sarana dan prasarana olahraga;
 4. melakukan pemeliharaan atas fasilitas serta sarana dan prasarana di bidang kepemudaan dan olahraga;
 5. membuat laporan seksi; dan
 6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- D. Sub Koordinator pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas:
1. menghimpun dan mengolah data pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 2. menghimpun usulan dan hasil penilaian angka kredit untuk kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 3. mempersiapkan usul ijin dan tugas belajar pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 4. menghimpun dan mengusulkan pemberhentian dan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 5. melaksanakan tata usaha mutasi gaji, gaji berkala, impassing gaji pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 6. melaksanakan tata usaha perkawinan dan perceraian pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan

- Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
7. melaksanakan tata usaha diklat pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 8. melaksanakan proses usulan Karis, Karsu, Taspen, tabungan perumahan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 9. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perencanaan formasi berdasarkan peta jabatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 10. melaksanakan penyusunan formasi;
 11. menyusun dan menyiapkan program promosi, rotasi dan alih tugas jabatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 12. menghimpun data lowongan jabatan dan menyiapkan materi pengisian jabatan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan;
 13. melaksanakan tata usaha mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 14. melaksanakan tata usaha pelanggaran disiplin pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
 15. melaksanakan tata usaha kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas), meliputi sertifikasi, Taspen, satyalencana, asuransi, penghargaan dan pemberian insentif;
 16. menyusun laporan seksi; dan
 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.



BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO