



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR : 9 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KONAWE UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi Daerah Kabupaten hasil penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik Pemerintah Daerah perlu dilakukan Penyederhanaan Birokrasi;
 - c. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Instansi Pemerintah kabupaten Konawe Utara, perlu dilakukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun

- 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
 10. 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);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2016 Nomor 87), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2019 Nomor 105).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KONAWE UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara;
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara;

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan Teknis Operasional dan atau kegiatan Teknis Penunjang tertentu pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan;
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan diwadahi dalam bentuk dinas.

Pasal 3

Berdasarkan pertimbangan efisiensi dan efektifitas sumber daya yang dimiliki pemerintah, urusan pemerintahan bidang Pendidikan dilakukan penggabungan dengan urusan pemerintahan serumpun yaitu dengan urusan pemerintahan bidang Kebudayaan.

Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 4

Nomenklatur Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Bagian Ketiga Tipe Perangkat Daerah

Pasal 5

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe A.
- (2) Penentuan tipe Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.

- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

Pasal 6

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan operasional dibidang pendidikan dan kebudayaan sesuai kewenangannya;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pengkoordinasian dan sinkronisasi kebijakan teknis dan operasional dan program pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - e. Bidang Ketenagaan;
 - f. Bidang Kebudayaan;
 - g. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Satuan Pendidikan.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;

- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 10

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja, dan mengembangkan semua kegiatan pendidikan dan kebudayaan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi perencanaan/penyusunan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
- b. pelaksanaan urusan perlengkapan kantor;
- c. pelaksanaan urusan perencanaan/penyusunan program Dinas;
- d. pelaksanaan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan urusan hukum dan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- h. pelaksanaan urusan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, dokumentasi perundang-undangan, serta analisis jabatan;
- j. pelaksanaan urusan keprotokolan, humas, dan rumah tangga;
- k. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan penyusunan program dan urusan pengelolaan pengadministrasian keuangan Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pendataan dan evaluasi pelaporan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan melaksanakan fasilitasi kebutuhan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, isi, standar kompetensi lulusan, standar proses dan standar penilaian sesuai kebijakan nasional tentang standar nasional pendidikan yang menjadi kewenangan dan kebijakan daerah serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
- b. pelaksanaan penghimpunan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan serta buku-buku teks terkait dengan kurikulum dan penilaian;

- c. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kerangka dasar dan struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- d. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi, standar kompetensi lulusan, standar proses dan standar penilaian;
- e. penyusunan kalender pendidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- f. pelaksanaan supervise dan evaluasi kurikulum dan penilaian pada tingkat satuan pendidikan sesuai dengan kewenangan dalam rangka pencapaian dan penjaminan mutu pendidikan sesuai standar nasional pendidikan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan implementasi pemuatan budaya lokal dalam kurikulum muatan lokal, sebagai bagian dari proses penanaman nilai-nilai tradisi dan pembentukan karakter dan pekerti bangsa;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan diklat teknis fungsional untuk pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri atas :
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - b. Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan membina pengembangan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, menata administrasi data kepegawaian guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, kepangkatan, pengelolaan angka kredit dan jabatan fungsional guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, kesejahteraan pendidik pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, mutasi kepegawaian dan kepangkatan, pembinaan dan pemindahan guru, pemantauan dan evaluasi, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

- (2) Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan membina pengembangan keaksaraan dan Kesetaraan, pemantauan dan evaluasi, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan melaksanakan fasilitas kebutuhan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, isi, standar kompetensi lulusan, standar proses dan standar penilaian sesuai kebijakan nasional tentang standar nasional pendidikan yang menjadi kewenangan dan kebijakan daerah serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
- b. penghimpunan dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan serta buku-buku teks terkait dengan kurikulum dan penilaian;
- c. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kerangka dasar dan struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar;
- d. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi, standar kompetensi lulusan, standar proses dan standar penilaian;
- e. penyusunan kalender pendidikan dasar;
- f. pelaksanaan supervise dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pada tingkat satuan pendidikan sesuai dengan kewenangan dalam rangka pencapaian dan penjaminan mutu pendidikan sesuai standar nasional pendidikan;
- k. pengkoordinasian dan implementasi pemuatan budaya lokal dalam kurikulum muatan lokal, sebagai bagian dari proses penanaman nilai-nilai tradisi dan pembentukan karakter dan pekerti bangsa;
- l. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- m. Penyusunan laporan berkala hasil pembinaan pendidikan dasar sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan

- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri atas :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

Pasal 22

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan, menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan perundang-undangan serta buku teks terkait dengan kurikulum dan penilaian, pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kerangka dasar dan struktur kurikulum tingkat pendidikan dasar, penyusunan kalender pendidikan, melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan Penilaian.
- (2) Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kegiatan, kebijakan teknis dan operasional pemenuhan standar pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, standar sarana dan prasarana pendidikan, serta standar pembiayaan pendidikan, pengelolaan manajemen bantuan operasional sekolah pendidikan dasar, penyebarluasan petunjuk penggunaan sarana prasarana pendidikan, inventarisasi data sarana dan prasarana, persiapan bahan usul pembangunan gedung, ruang kelas, gedung penunjang, rehabilitasi bangunan, penetapan lokasi satuan pendidikan, analisis kebutuhan satuan pendidikan dan sarana dan prasarana pendidikan, serta evaluasi dan pelaporan.

Bagian Kelima
Bidang Ketenagaan

Pasal 23

- (1) Bidang Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan operasional di bidang pencapaian standar pendidik dan tenaga kependidikan, pemutakhiran data pendidik dan tenaga kependidikan / kebudayaan, menyusun formasi tenaga guru dan kebudayaan, pembinaan disiplin pegawai negeri sipil guru dan tenaga teknis kebudayaan, pemindahan dan pemerataan guru, koordinasi peningkatan kesejahteraan guru, pengelolaan angka kredit jabatan fungsional guru dan tenaga kependidikan lainnya, koordinasi pembinaan karir tenaga guru dan kebudayaan, kordinasi pengembangan kemampuan kompetensi profesionalisme serta pelayanan administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan dan kebudayaan, serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Bidang Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan kegiatan tahunan bidang;
- b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data guru dan tenaga teknis kebudayaan, penyajian dan pelayanan informasi data guru-guru dan tenaga fungsional lain pada pendidikan menengah, pendidikan khusus/layanan khusus dan tenaga teknis kebudayaan;
- c. penyiapan bahan dan penyusunan formasi, kebutuhan, seleksi guru-guru dan tenaga fungsional lain pada pendidikan menengah, pendidikan khusus/layanan khusus dan tenaga teknis kebudayaan;
- d. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan karir dan kesejahteraan guru-guru dan tenaga fungsional lain pada pendidikan menengah, pendidikan khusus/layanan khusus dan tenaga teknis kebudayaan;
- e. penyiapan bahan dalam rangka pengembangan kemampuan profesionalisme guru-guru dan tenaga fungsional lain pada pendidikan menengah, pendidikan khusus/layanan khusus dan tenaga teknis kebudayaan;
- f. penyiapan bahan untuk proses mutasi kepangkatan, mutasi status alih fungsi, alih jenis, mutasi penempatan lintas kecamatan dalam kabupaten;
- g. pelayanan administrasi kepegawaian/angka kredit jabatan fungsional guru-guru dan tenaga fungsional lain pada pendidikan menengah, pendidikan khusus/layanan khusus dan tenaga teknis kebudayaan;
- h. pelaksanaan urusan ketatausahaan guru dan tenaga teknis lainnya;

- p. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan kebudayaan skala kabupaten;
- q. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Ketenagaan terdiri atas :
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Dikmas;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Ketenagaan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Ketenagaan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal/Dikmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan membina pengembangan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, menata administrasi data kepegawaian guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, kepangkatan, pengelolaan angka kredit dan jabatan fungsional guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, kesejahteraan pendidik pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, mutasi kepegawaian dan kepangkatan, pembinaan dan pemindahan guru, pemantauan dan evaluasi.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan membina pengembangan guru dan tenaga kependidikan dasar, menata administrasi data kepegawaian guru dan tenaga kependidikan dasar, kepangkatan, pengelolaan angka kredit dan jabatan fungsional guru dan tenaga kependidikan dasar, kesejahteraan pendidik pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan dasar, mutasi kepegawaian dan kepangkatan, pembinaan dan pemindahan guru, pemantauan dan evaluasi.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Pasal 26

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis dalam merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan manajemen taktikal di bidang upaya perlindungan, pelestarian, dan pemanfaatan warisan budaya benda dan warisan budaya takbenda, program/kegiatan cagar budaya dan permuseuman, sejarah dan tradisi, serta kegiatan kesenian, pembentukan tim ahli cagar budaya skala kabupaten, pendataan kebudayaan, pengembangan pendidikan karakter bangsa, pengembangan kompetensi dan sumber daya seni, penyediaan kebutuhan sarana prasarana budaya, sejarah dan kesenian serta monitoring dan evaluasi kegiatan kebudayaan serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat 1, Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang kebudayaan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebudayaan dengan stake holder kebudayaan pada SKPD Kecamatan dan masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi atas pembinaan, pembangunan dan pengelolaan/penyelenggaraan kegiatan museum dan cagar budaya skala kabupaten;
- d. pelaksanaan pendataan kebudayaan;
- e. pelaksanaan koordinasi atas pembinaan, pembangunan dan pengelolaan/penyelenggaraan kegiatan sejarah dan tradisi skala kabupaten;
- f. pelaksanaan koordinasi atas pengelolaan, kegiatan kesenian;
- g. pengkoordinasian atas kegiatan tugas pembantuan bidang kebudayaan skala kabupaten;
- h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kompetensi sumber daya seni skala kabupaten;
- i. pelaksanaan fasilitasi kebutuhan sarana prasarana budaya, sejarah dan kesenian skala kabupaten;
- s. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi kegiatan kebudayaan skala kabupaten;
- t. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bidang Kebudayaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Kebudayaan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 29

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis Dinas secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Klasifikasi UPTD terdiri atas:
 - a. UPTD Kelas A untuk mewedahi beban kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
 - b. UPTD Kelas B untuk mewedahi beban kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif per tahun;
- (4) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 30

Pada saat mulai berlakunya Peraturan ini, UPTD yang terbentuk dengan Peraturan Bupati tentang susunan organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi UPTD yang baru diundangkan.

Bagian Kedelapan

Satuan pendidikan

Pasal 31

- (1) Satuan Pendidikan berbentuk pendidikan anak usia dini, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- (2) Satuan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah;
- (3) Kepala satuan pendidikan bukan jabatan Struktural melainkan tugas tambahan tenaga pendidik yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Melalui Kepala Dinas.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, Pasal 21 ayat (1) huruf c, Pasal 24 ayat (1) huruf c, Pasal 28 ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan fungsional masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), membantu pimpinan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok subansi masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan pejabat Pembina Kepegawaian.
- (5) Pembagian uraian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam lampiran II, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 32 ayat (1) diberikan surat tugas untuk tetap melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator sesuai dengan jabatan sebelumnya.
- (7) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (8) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 34

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 35

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 40

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Satuan dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 41

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 42

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II-b atau jabatan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang lingkup Dinas merupakan jabatan eselon III-a dan III-b atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas merupakan jabatan eselon IV-a atau pengawas.
- (6) Pejabat Eselon III atau pejabat administrator dan pejabat eselon IV atau pejabat pengawas dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

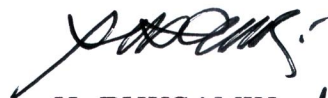
Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Konawe Utara dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di Wanggudu
Pada tanggal, 27 Januari 2022

L BUPATI KONAWE UTARA, *4*


H. RUKSAMIN *4R*

Diundangkan di Wanggudu
Pada tanggal, 27 Januari 2022

AK SEKRETARIS DAERAH, *R*


H. M. KASIM PAGALA *4*

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2022 NOMOR : 427

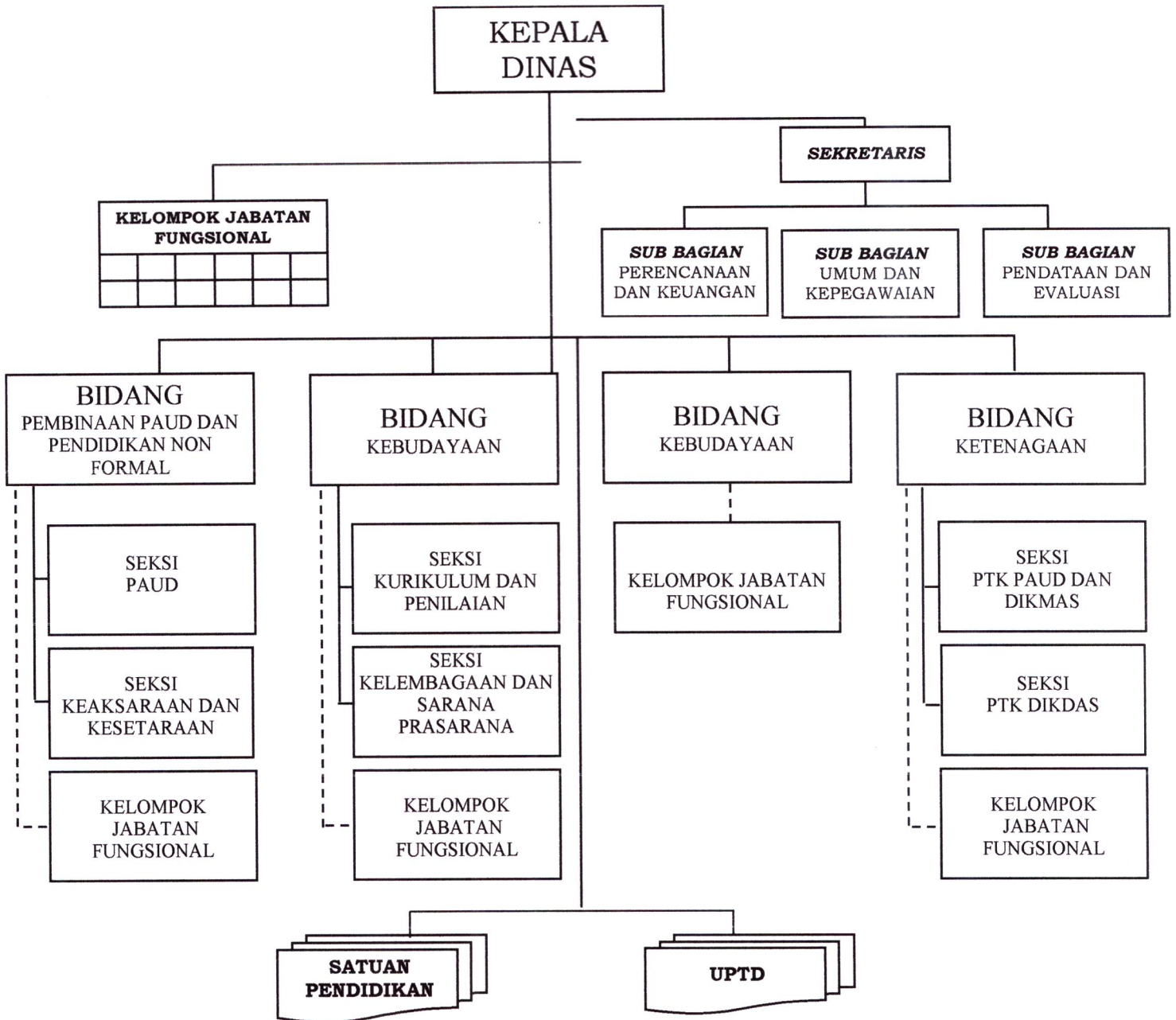
LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 9 TAHUN 2022

TANGGAL : 27 JANUARI 2022

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KONAWE UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KONAWE UTARA



BUPATI KONAWE UTARA, H


H. RUKSAMIN 

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 9 TAHUN 2022
TANGGAL : 27 JANUARI 2022
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
KONAWE UTARA

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB SUBSTANSI
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KONAWE UTARA

1. Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas :
 - 1.1. Kelompok Sub Substansi Pembinaan Keluarga dan Lembaga Kursus mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan operasional pemenuhan standar pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, standar sarana dan prasarana pendidikan serta standar pembiayaan pendidikan;
 - c. melakukan pengelolaan manajemen biaya operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. penyebarluasan petunjuk penggunaan sarana prasarana pendidikan;
 - e. melakukan inventarisasi sarana dan prasarana, persiapan bahan usul pembangunan gedung, ruang kelas, gedung penunjang, rehabilitasi bangunan, penetapan lokasi satuan pendidikan;
 - f. melakukan analisis kebutuhan satuan pendidikan dan sarana dan prasarana pendidikan serta evaluasi dan pelaporan kegiatan.
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya
2. Bidang Pendidikan Dasar mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas :
 - 2.1. Kelompok Sub Substansi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas :
 - a. Melakukan penyusunan program dan kegiatan;
 - b. Menyusun kebijakan teknis dan operasional pemenuhan standar pembiayaan personal peserta didik;
 - c. Menyusun dan memutakhirkan data peserta didik pada setiap satuan pendidikan;
 - d. Melakukan pembinaan bakat, keahlian dan keterampilan, prestasi, lomba kesiswaan, melakukan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Kebudayaan mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas :
 - 3.1. Kelompok Sub Substansi Cagar Budaya dan Museum mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan program dan kegiatan seksi
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan seksi;
 - c. Membina dan melaksanakan pengembangan kebudayaan dan permuseuman, mengendalikan, mengolah, melestarikan dan pemetaan budaya;
 - d. Sosialisasi kerangka dasar pengembangan budaya dan museum;
 - e. Pemantauan dan evaluasi serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
 - 3.2. Kelompok Sub Substansi sejarah dan tradisi mempunyai tugas
 - a. merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pengembangan Sejarah dan Tradisi Daerah.
 - b. mengendalikan, mengolah, melestarikan dan penulisan Sejarah dan Tradisi skala kabupaten.
 - c. sosialisasi kerangka dasar pengembangan Sejarah dan Tradisi Daerah.
 - d. pemantauan dan evaluasi serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
 - 3.3. Kelompok Sub Substansi Kesenian mempunyai tugas :
 - a. merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan pengembangan Kesenian Daerah.
 - b. mengendalikan, mengolah, melestarikan Kesenian skala kabupaten.
 - c. sosialisasi kerangka dasar pengembangan Kesenian daerah.
 - d. pemantauan dan evaluasi serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi.
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.
4. Bidang Ketenagaan mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas :
 - 4.1. Kelompok Sub Substansi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas :
 - a. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan membina pengembangan pendidikan tenaga kebudayaan dan tenaga fungsional kebudayaan.
 - b. menata administrasi data kepegawaian guru tenaga kebudayaan, kepangkatan, pengelolaan angka kredit dan jabatan fungsional guru tenaga kebudayaan, kesejahteraan tenaga kebudayaan, mutasi kepegawaian dan kepangkatan;
 - c. pembinaan dan pemindahan tenaga kebudayaan, pemantauan dan evaluasi.;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

TUGAS SUB KOORDINATOR
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KONAWE UTARA

- I. Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- II. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- III. Penugasan Sub Koordinator ditetapkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing (Kepala OPD) melalui Surat Tugas.

KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KONAWE UTARA

- I. Sub Koordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- II. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- III. Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka II, maka Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Pertama atau Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- IV. 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.
- V. 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.

KABUPATEN KONAWE UTARA, 14


H. RUKSAMIN. 