



SALINAN

BUPATI MADIUN

PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MADIUN

NOMOR: 188.45/759/KPTS/402.013/2021

TENTANG

TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MADIUN

BUPATI MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Bupati Madiun Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun perlu menetapkan Keputusan Bupati Madiun tentang Tugas Subkoordinator di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

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 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 Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
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 Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2019 Nomor 13);
12. Peraturan Bupati Madiun Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Tugas Subkoordinator di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun;
- KEDUA : Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan tugas kelompok sub substansi yang menjadi fungsi dan dibawah koordinasi dari pejabat administrator;
- KETIGA : Uraian tugas dan fungsi kelompok sub-substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;
- KEEMPAT : Penunjukan Subkoordinator yang melaksanakan tugas kelompok sub substansi dengan surat tugas Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;

- KELIMA : Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum KEEMPAT dengan ketentuan:
- a. diangkat dari pejabat fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi yang dijabat sebelumnya;
  - b. Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a yakni Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
  - c. dalam keadaan tertentu Subkoordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan;
- KEENAM : Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT, dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Caruban  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ALIF MARGIANTO

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN BUPATI MADIUN  
NOMOR: 188.45/759/KPTS/402.013/2021  
TENTANG  
TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MADIUN.

BAB I  
TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MADIUN

Sekretariat Daerah terdiri atas:

1. Bagian Pemerintahan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
  - 1.1. Kelompok sub-substansi Administrasi Pemerintahan, mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi Pemerintahan;
    - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi Pemerintahan;
    - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, pertanahan dan inspektorat;
    - d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
    - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan.
  - 1.2. Kelompok sub-substansi Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas:
    - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
    - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, desa/kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
    - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
    - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;

- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
  - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
  - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah; dan
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
- 1.3. Kelompok sub-substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
  - c. melakukan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD);
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
  - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
  - f. menyusun buku memori serah terima jabatan Bupati;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pengambilan sumpah/janji dan pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - i. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah; dan
  - k. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama daerah.
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
- 2.1. Kelompok sub-substansi Bina Mental Spiritual, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Bina Mental Spiritual;

- b. menyiapkan pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang mental spiritual keagamaan dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait;
- c. menyiapkan pengoordinasian dan pelaksanaan serta fasilitasi kegiatan peningkatan kualitas keagamaan;
- d. menyiapkan pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan peringatan hari-hari besar keagamaan di lingkup Pemerintah Kabupaten Madiun;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

2.2. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Pemberdayaan Kehidupan Beragama, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Sarana prasarana Pemberdayaan Kehidupan Beragama;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah yang berhubungan dengan sarana prasarana peribadatan, lembaga keagamaan, pendidikan keagamaan serta pembinaan kegiatan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana prasarana peribadatan dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah di bidang sarana prasarana peribadatan, kerukunan keagamaan dan pemberdayaan lembaga keagamaan;
- e. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data sarana prasarana peribadatan, lembaga keagamaan, pendidikan keagamaan serta pembina kegiatan keagamaan;
- g. menyiapkan, memfasilitasi, dan mengkoordinasikan pemberian bantuan sarana prasarana di bidang keagamaan ;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian dan memfasilitasi pemberdayaan lembaga keagamaan;
- i. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;



- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian sarana prasarana pemberdayaan kehidupan beragama; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

2.3. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, penanggulangan bencana, transmigrasi, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, penanggulangan bencana, transmigrasi, kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan, administrasi perkantoran serta evaluasi dan pelaporan dilingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

3. Bagian Hukum, mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
  - 3.1. Kelompok sub-substansi Perundang-undangan, mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
    - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
    - c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
    - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
    - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
    - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
    - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
  - 3.2. Kelompok sub-substansi Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas:
    - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
    - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
    - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
    - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
    - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
    - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
  - 3.3. Kelompok sub-substansi Bantuan Hukum, mempunyai tugas;
    - a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
    - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
4. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
- 4.1. Kelompok sub-substansi Pembinaan BUMD dan BLUD, mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
    - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
    - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
    - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
  - 4.2. Kelompok sub-substansi Perekonomian, mempunyai tugas:
    - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
    - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
    - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
    - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
    - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
    - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

5. Bagian Administrasi Pembangunan, mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

5.1. Kelompok sub-substansi Penyusunan Program, mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

5.2. Kelompok sub-substansi Pengendalian Program, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

- 5.3. Kelompok sub-substansi Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
  - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.
  
6. Bagian Barang dan Jasa, mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
  - 6.1. Kelompok sub-substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
    - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
    - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
    - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
    - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
    - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
    - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
    - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
    - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

- 6.2. Kelompok sub-substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. mengelola informasi kontrak; dan
  - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
  
- 6.3. Kelompok sub-substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas;
  - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
  - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
  - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
  - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
  - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
7. Bagian Umum, mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
- 7.1. Kelompok sub-substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
    - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
    - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas; dan
    - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.
  - 7.2. Kelompok sub-substansi Keuangan, mempunyai tugas:
    - a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
    - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
    - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
    - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
    - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
    - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;

- g. melaksanakan sitem pengendalian intern; dan
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.

7.3. Kelompok sub-substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas dan Jabatan;
- f. melaksanakan pengadaan pakaian dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Kabupaten Madiun;
- g. melaksanakan pengadaan meubelair perkantoran di lingkup Pemerintah Kabupaten Madiun dengan kebutuhan anggaran minimal Rp.100.000.000,- ;
- h. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Setda serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan
- j. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.

8. Bagian Organisasi mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

8.1. Kelompok sub-substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas :



- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
- c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis dinas/badan;
- d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah; dan
- g. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah.

8.2. Kelompok sub-substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana, mempunyai tugas:

- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

8.3. Kelompok sub-substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas;

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c. menyusun road map reformasi birokrasi;
- d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
9. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

9.1. Kelompok sub-substansi Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Daerah;
- b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan yang akan disampaikan ke media oleh Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan atau Juru Bicara Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat tindak lanjut bahan berita;
- h. meverifikasi naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

9.2. Kelompok sub-substansi Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Komunikasi Pimpinan Daerah;
- b. mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam bentuk foto, audio visual, kliping dan naskah sambutan/pidato;
- c. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- d. memfasilitasi koordinasi dan pengendalian materi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

## BAB II

### TUGAS SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MADIUN

- I. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan 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 Kepala Badan Pendapatan Daerah melalui surat tugas

FORMAT SURAT TUGAS  
SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL  
KOP SURAT

---

SURAT TUGAS

NOMOR : .....

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator;
- b. Bahwa berdasarkan angka III Bab II Lampiran Keputusan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Tugas Subkoordinator di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Madiun;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam surat Tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai Sub-koordinator;

Memberi Perintah

Kepada : Nama : .... (diisi nama ybs)  
NIP : .... (diisi NIP ybs)  
Jabatan : ... (diisi Jabatan Fungsional ybs)

- Untuk : 1. Diberikan 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 Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggungjawab.

.....,..... 2021  
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

.....  
NIP.....

Tembusan :

1. Bupati Madiun
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun

BAB III  
KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MADIUN

- I. Sub-koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan 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

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ALIF MARGIANTO