



SALINAN

BUPATI MADIUN  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MADIUN  
NOMOR : 188.45/760/KPTS/402.013/2021  
TENTANG  
TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MADIUN

BUPATI MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Bupati Madiun Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Madiun perlu menetapkan Keputusan Bupati Madiun tentang Tugas Subkoordinator di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Madiun.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Tugas Subkoordinator di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 Kepala Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 Dewan Perwakilan Rakyat 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: 188.45/760/KPTS/402.013/2021  
TENTANG  
TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN MADIUN.

BAB I

TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MADIUN

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas:

1. Bagian Umum mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
  - 1.1. Kelompok sub-substansi Rumah Tangga mempunyai tugas:
    - a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
    - b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
    - c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
    - d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
    - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan kesehatan bagi anggota DPRD dan Pegawai Sekretariat DPRD.
  - 1.2. Kelompok sub-substansi Perlengkapan mempunyai tugas :
    - a. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
    - b. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
    - c. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
    - d. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
    - e. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakarkendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
    - f. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
    - g. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

2. Bagian Program dan Keuangan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

2.1. Kelompok sub-substansi Perencanaan dan Anggaran, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perencanaan;
- b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD; dan
- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD.

2.2. Kelompok sub-substansi Verifikasi, mempunyai tugas :

- a. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- b. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- c. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga; dan
- e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD.

2.3. Kelompok sub-substansi Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. merencanakan penatausahaan keuangan;
- b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- c. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- d. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- e. menganalisis laporan keuangan;
- f. menganalisis laporan kinerja; dan
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

3. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

3.1. Kelompok sub-substansi Kajian Perundang-undangan, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundangan-undangan;
- d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;

- e. merancang bahan pembahasan Perda; dan
  - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah.
- 3.2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah, mempunyai tugas :
- a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
  - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
  - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD; dan
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD.
- 3.3. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
  - b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - d. merencanakan kegiatan DPRD; dan
  - e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.
4. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
- 4.1. Kelompok sub-substansi Inventarisasi dan Fasilitasi mempunyai tugas :
- a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
  - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah; dan
  - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.
- 4.2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas :
- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
  - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

- d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.

4.3. Subbagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas :

- a. memfasilitasi reses DPRD;
- b. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD

## BAB II

### TUGAS SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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 Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Madiun 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 Dewan Perwakilan Rakyat 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  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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