



SALINAN

BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MADIUN
NOMOR: 188.45/763/KPTS/402.013/2021
TENTANG
TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH KABUPATEN MADIUN

BUPATI MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Bupati Madiun Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun perlu menetapkan Keputusan Bupati Madiun tentang Tugas Subkoordinator di Lingkungan Badan Kepegawaian 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 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Tugas Subkoordinator di Lingkungan Badan Kepegawaian 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 Badan Kepegawaian 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 Badan Kepegawaian 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 : 188.45/763/KPTS/402.013/2021
TENTANG
TUGAS SUBKOORDINATOR DI
LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH KABUPATEN MADIUN.

BAB I

TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN MADIUN

Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas:

1. Sekretariat mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
 - 1.1. Kelompok sub-substansi Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Penyusunan Program dan Laporan;
 - b. menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pada lingkup Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Badan;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Penyusunan Program dan Laporan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
2. Bidang Pengembangan Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
 - 2.1. Kelompok sub-substansi Pengembangan, Formasi dan Pengadaan Pegawai, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub-substansi Pengembangan, Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan, formasi dan pengadaan pegawai;

- c. melaksanakan analisis kebutuhan ASN;
 - d. mengusulkan formasi pegawai di daerah;
 - e. melaksanakan pengadaan ASN;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengangkatan ASN;
 - g. melaksanakan pengangkatan ASN, PNS dan Pengambilan Sumpah Janji PNS;
 - h. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pola pengembangan karier pegawai berdasarkan kualifikasi kompetensi jabatan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada sub-substansi Pengembangan, Formasi dan Pengadaan Pegawai; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- 2.2. Kelompok sub-substansi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub-substansi Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan sub-substansi Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan kebutuhan program pendidikan dan pelatihan di daerah;
 - d. melaksanakan orientasi tugas dan fasilitasi pendidikan dan latihan pra jabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - e. melaksanakan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai baik struktural, fungsional maupun teknis;
 - f. merencanakan dan melaksanakan ujian dinas bagi pegawai di daerah;
 - g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan di daerah;
 - h. melaksanakan usulan penetapan sertifikasi lembaga pendidikan dan pelatihan;
 - i. melaksanakan pemrosesan administrasi kepegawaian mengenai tugas belajar dan izin belajar;
 - j. melaksanakan proses Assesment pegawai;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada sub-substansi Pendidikan dan Pelatihan; dan

1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
3. Bidang Mutasi Pegawai mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
 - 3.1. Kelompok sub-substansi Mutasi Kepangkatan dan Perpindahan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub-substansi Mutasi Kepangkatan dan Perpindahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan sub-substansi Mutasi Kepangkatan dan Perpindahan ;
 - c. memproses kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan ruang I/b sampai dengan III/d;
 - d. menyiapkan bahan usulan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan IV a sampai dengan IV e;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kenaikan Gaji Berkala, Penyesuaian Masa Kerja dan Penyesuaian Ijazah;
 - f. mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
 - g. mempersiapkan bahan penetapan perpindahan pegawai;
 - h. melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pemindahan pegawai;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada sub-substansi Mutasi Kepangkatan dan Perpindahan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
 - 2.3. Kelompok sub-substansi Mutasi Jabatan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub-substansi Mutasi Jabatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis mutasi jabatan;
 - c. menyusun bahan dalam usulan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai daerah dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat;

- d. menyusun bahan usulan dan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi pratama Sekretaris Daerah;
 - e. mengusulkan bahan konsultasi, pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian jabatan direktur dan badan/dewan pengawas perusahaan daerah;
 - f. menyusun bahan konsultasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - g. menyusun jadwal seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - h. melaksanakan pemrosesan administrasi kepegawaian dan pemrosesan pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural maupun jabatan fungsional serta jabatan pelaksanaan tugas/harian;
 - i. melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada sub-substansi Mutasi Jabatan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
4. Bidang Pembinaan, Data dan Kesejahteraan Pegawai mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
- 4.1. Kelompok sub-substansi Pembinaan dan Pemberhentian, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja sub-substansi pembinaan dan pemberhentian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sub-substansi pembinaan dan pemberhentian;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan penanganan kasus ASN;
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kedisiplinan ASN;
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kedisiplinan Pegawai Non ASN;
 - f. melaksanakan administrasi pemberhentian ASN kecuali ASN yang memangku Jabatan Fungsional Tertentu Ahli utama;
 - g. melaksanakan pemrosesan pemberian ijin perceraian ASN;

- h. melaksanakan pembekalan bagi ASN Daerah yang memasuki purna tugas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada sub-substansi Pembinaan dan Pemberhentian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- 4.2. Kelompok sub-substansi Data dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Sub-substansi Data dan Kesejahteraan ASN;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis data dan kesejahteraan ASN;
 - c. melaksanakan pendataan pegawai non ASN;
 - d. melaksanakan pemrosesan pemberian penghargaan ASN berprestasi dan tanda jasa Satya Lencana Karya Satya;
 - e. melaksanakan pelayanan kesejahteraan ASN;
 - f. menyiapkan bahan pemberian tunjangan kinerja ASN;
 - g. menyiapkan bahan dan memproses Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P) ASN;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
 - i. melaksanakan pendataan dan pemutakhiran data ASN serta penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pendokumentasian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ASN;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada sub-substansi Data dan Kesejahteraan ASN; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

BAB II

TUGAS SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN 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 Kepegawaian 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 Badan Kepegawaian 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 BADAN
KEPEGAWAIAN 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