



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 188/408/Kept./403.013/2021
TENTANG
PENETAPAN NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (8) Peraturan Bupati Magetan Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan, dipandang perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 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 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang

Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64);
9. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2021 Nomor 99);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.



Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN

NOMOR : 188/408/Kept/403.013/2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN

A. Sub Koordinator pada Sekretariat Badan, terdiri dari:

a. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

1. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
2. menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
3. menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (Renja);
4. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
5. menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
6. menghimpun data dan menyusun laporan monitoring dan evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan keuangan, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
7. mengelola dokumen perjanjian kinerja;
8. mengoordinasikan, menghimpun pelaksanaan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
9. menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
10. mengoordinasikan penyusunan dokumen RKA-DPA SKPD dan dokumen perubahan RKA-DPA; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

B. Sub Koordinator pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari:

a. Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas:

1. melaksanakan pengelolaan data perencanaan kebutuhan ASN;
2. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan ASN;
3. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
4. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pengangkatan

- Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
5. menyiapkan bahan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
 6. melaksanakan pengelolaan PPPK;
 7. melaksanakan fasilitasi pemberhentian ASN dan Ijin Masa Persiapan Pensiun;
 8. melaksanakan pembekalan PNS menjelang pemberhentian; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.
- b. Sub Koordinator Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas:
1. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan Sistem Informasi Manajemen;
 2. melaksanakan evaluasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 3. melaksanakan analisis pegawai untuk bahan perencanaan manajemen kepegawaian;
 4. melaksanakan pemutakhiran data kepegawaian;
 5. menyiapkan bahan laporan data kepegawaian secara periodik;
 6. menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
 7. menyusun data pegawai menurut jenis data dan kebutuhan;
 8. menghimpun, mengklasifikasi, menganalisa, mensistемasikan dan menyajikan data kepegawaian;
 9. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi lainnya);
 10. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 11. melaksanakan fasilitasi pembinaan jasmani dan rohani anggota KORPRI;
 12. melaksanakan pembekalan bagi anggota KORPRI yang menjelang purna tugas; dan
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.
- C. Sub Koordinator pada Bidang Mutasi Dan Promosi, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Mutasi, Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas:
1. menghimpun data jabatan PNS dan personil sesuai peta jabatan yang ada;
 2. menghimpun data lowongan jabatan dan penyiapan materi pengisian jabatan sesuai norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan;
 3. menyusun dan menyiapkan program promosi, rotasi dan alih tugas dalam jabatan PNS;

4. menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan assement pengisian lowongan jabatan Pimpinan Tinggi;
 5. melaksanakan pengelolaan administrasi pemindahan pegawai antar daerah;
 6. menyusun bahan pemetaan potensi PNS;
 7. menyiapkan bahan untuk rapat Tim Penilai Kinerja ASN terkait Mutasi dan Promosi; dan
 8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi.
- b. Sub Koordinator Kepangkatan mempunyai tugas:
1. menyusun perencanaan, menyiapkan data dan materi usulan kenaikan pangkat PNS;
 2. menghimpun, meneliti dan memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat dan penyesuaian masa kerja;
 3. melaksanakan tata usaha proses kenaikan pangkat dan penyesuaian masa kerja;
 4. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi mutasi gaji berkala dan inpassing gaji Pegawai Negeri Sipil;
 5. melaksanakan administrasi dan memfasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 6. menyiapkan bahan rapat Tim Penilai Kinerja ASN terkait kenaikan pangkat; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.
- D. Sub Koordinator pada Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas:
1. merencanakan program dan kegiatan serta anggaran diklat teknis, fungsional dan manajemen pemerintahan serta sosialisasi, *workshop*, lokakarya, bimtek, seminar, simposium atau sejenisnya;
 2. menghimpun data dan mempersiapkan peserta diklat teknis dan fungsional;
 3. memfasilitasi dan menyiapkan bahan kerjasama dengan Badan/Lembaga Penyelenggara Pengembangan Kompetensi;
 4. melaksanakan administrasi penyelenggaraan sosialisasi, *workshop*, lokakarya, bimtek, seminar, simposium atau sejenisnya;
 5. melaksanakan inventarisasi dan seleksi kebutuhan diklat teknis fungsional;
 6. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan diklat teknis fungsional; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- E. Sub Koordinator pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas:
 1. menghimpun peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 2. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
 3. menyusun informasi indikator penilaian kinerja ASN;
 4. menganalisis hasil penilaian kinerja ASN;
 5. menyiapkan proses Penilaian Prestasi Kerja ASN;
 6. melaksanakan fasilitasi pelayanan Karpeg, Karis/Karsu dan kartu Taspen; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
 - b. Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas:
 1. menyiapkan administrasi penjatuhan hukuman disiplin ASN dan ijin perceraian;
 2. mendokumentasikan perkawinan dan perceraian ASN;
 3. merencanakan, monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan Sistem Informasi Kehadiran ASN;
 4. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 5. melaksanakan pengelolaan administrasi izin cuti ASN;
 6. mengelola data dan dokumen LHKPN; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan.



BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO