



## **BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN  
BUPATI SITUBONDO  
NOMOR : 188/306 /P/001.3/2022**

### **TENTANG**

### **NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SITUBONDO**

**BUPATI SITUBONDO,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Ayat (5) Peraturan Bupati Situbondo Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Situbondo perlu menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Situbondo, yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021;
10. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Situbondo.

### MEMUTUSKAN :

**Menetapkan :**

**KESATU** : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Situbondo, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA** : Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional yang merupakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**KETIGA** : Pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, adalah pejabat fungsional yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan jabatan administrasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

**KEEMPAT** : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai berdasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Situbondo  
Pada tanggal 25 AUG 2022

**BUPATI SITUBONDO,**

**KARNA SUSWANDI**

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Situbondo;
3. Sdr. Kepala BKPSDM Kabupaten Situbondo.

NO	UNIT KERJA	PARAF
	Sdr. Sdr.	
	Asisten III	
	Kab. Organisasi	
	Kab. Hukum	
	Asb. Borem	

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN SITUBONDO**

**A. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG KINERJA,  
KESEJAHTERAAN DAN DATA ASN**

1. Sub Koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
  - b. menyiapkan bahan pengkajian usulan penilaian kinerja Pegawai ASN;
  - c. menyiapkan bahan penerbitan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  - d. menyiapkan bahan pengolahan data presensi Pegawai ASN;
  - e. menyiapkan bahan pengolahan data kinerja Pegawai ASN;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan administrasi penilaian dan evaluasi kinerja Pegawai ASN;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi penilaian dan evaluasi kinerja Pegawai ASN;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan konsep regulasi tentang penilaian kinerja Pegawai ASN;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja; menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kinerja, Kesejahteraan dan Data ASN sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Penghargaan, Disiplin dan Kesejahteraan ASN, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Penghargaan, Disiplin dan Kesejahteraan ASN;
  - b. menyiapkan bahan pengkajian permohonan pemberian penghargaan, tunjangan kesejahteraan, cuti dan usulan penerbitan kartu istri/kartu suami, Kartu taspen, Kartu Pegawai Elektronik dan kartu Pegawai ASN;
  - c. menyiapkan bahan dalam rangka pengembalian taperum bagi PNS yang Purna Tugas
  - d. menyiapkan bahan pengkajian penjatuhan hukuman disiplin dan pemberian ijin cerai;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan penanganan pengaduan disiplin Pegawai ASN;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan administrasi pemberian penghargaan dan disiplin;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi pembebasan sementara dari jabatan atau pemberhentian PNS karena hukuman disiplin;
  - h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korpri dan lembaga profesi ASN Lainnya);
  - i. menyiapkan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan fasilitasi profesi ASN;

- j. menyiapkan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
  - k. melaksanakan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan
  - l. melaksanakan penyusunan naskah dinas sebagai bahan pertimbangan pengambil kebijakan/keputusan dalam pelaksanaan administrasi penghargaan, pembinaan disiplin dan Kesejahteraan ASN;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi perlindungan ASN dalam pemberian jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi Tabungan Perumahan bagi ASN;
  - o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kinerja, Kesejahteraan dan Data ASN sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Data dan Informasi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Koordinator Data dan Informasi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan daftar urut kepangkatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kajian data dan informasi kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan, pengembangan dan evaluasi sistem informasi kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan validasi data dan informasi kepegawaian;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi informasi kepegawaian;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan peremajaan/pemutakhiran data dan informasi kepegawaian dan pengarsipan data kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan bahan kajian kerjasama di bidang data dan informasi kepegawaian;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan administrasi pengelolaan data dan arsip kepegawaian serta pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kinerja, Kesejahteraan dan Data ASN sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **B. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR**

- 1. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Koordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial;
  - b. menyusun data kebutuhan diklat kompetensi manajerial;
  - c. menyusun rencana diklat kompetensi bagi pimpinan tinggi, administrator, pengawas, prajabatan dan kader pemerintahan daerah;
  - d. melaksanakan inventarisasi data calon peserta diklat kompetensi manajerial;

- e. melaksanakan verifikasi berkas usulan diklat kompetensi manajerial;
  - f. mengkoordinasikan dan melakukan kerjasama pelaksanaan diklat kompetensi bagi pimpinan tinggi, administrator, pengawas, prajabatan dan kader pemerintahan daerah;
  - g. melaksanakan kegiatan diklat kompetensi manajerial;
  - h. melaksanakan fasilitasi peserta diklat kompetensi manajerial ke luar daerah;
  - i. melaksanakan bimtek/*workshop* bagi pimpinan tinggi, administrator dan pengawas;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat kompetensi manajerial;
  - k. mengkoordinasikan penyelenggaraan *assessment* PNS;
  - l. mengkoordinasikan penyelenggaraan manajemen talenta Pegawai ASN;
  - m. mengkoordinasikan pelaksanaan ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, dan uji kompetensi jabatan fungsional;
  - n. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi izin belajar dan tugas belajar;
  - o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Fungsional dan Sertifikasi Kompetensi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Koordinator Pengembangan Kompetensi Fungsional dan Sertifikasi Kompetensi;
  - b. menyusun data kebutuhan diklat kompetensi fungsional dan sertifikasi kompetensi;
  - c. menyusun rencana diklat kompetensi fungsional dan sertifikasi kompetensi;
  - d. melaksanakan inventarisasi data calon peserta diklat kompetensi fungsional dan sertifikasi kompetensi;
  - e. melaksanakan verifikasi berkas usulan diklat kompetensi fungsional dan sertifikasi kompetensi;
  - f. mengkoordinasi dan melakukan kerjasama pelaksanaan diklat kompetensi fungsional dan sertifikasi kompetensi;
  - g. melaksanakan kegiatan diklat kompetensi fungsional dan sertifikasi kompetensi;
  - h. melaksanakan fasilitasi peserta diklat kompetensi kompetensi fungsional dan sertifikasi kompetensi ke luar daerah;
  - i. melaksanakan bimtek/*workshop* bagi pejabat fungsional;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat fungsional dan sertifikasi kompetensi;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial Kultural, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial Kultural;

- b. menyusun data kebutuhan diklat kompetensi pemerintahan umum dan kompetensi teknis urusan wajib pelayanan dasar, wajib non pelayanan dasar, pilihan, kompetensi sosial kultural, tenaga kediklatan dan jabatan fungsional;
- c. menyusun rencana diklat kompetensi teknis dan sosial kultural;
- d. melaksanakan inventarisasi data calon peserta diklat kompetensi Teknis dan Sosial Kultural;
- e. melaksanakan verifikasi berkas usulan diklat kompetensi teknis dan sosial kultural;
- f. mengkoordinasikan dan melakukan kerjasama pelaksanaan diklat kompetensi teknis dan sosial kultural;
- g. melaksanakan kegiatan diklat kompetensi teknis dan sosial kultural;
- h. melaksanakan fasilitasi peserta diklat kompetensi Teknis dan Sosial Kultural ke luar daerah;
- i. melaksanakan bimtek/*workshop* teknis dan sosial kultural;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat kompetensi Teknis dan Sosial Kultural;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG MUTASI DAN KEPANGKATAN**

- 1. Sub Koordinator Mutasi dan Promosi, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Koordinator Mutasi dan Promosi;
  - b. menyiapkan bahan kajian penataan dan penempatan pejabat pimpinan tinggi, administrator, pengawas, pelaksana dan fungsional;
  - c. menyiapkan bahan fasilitasi Tim Penilai Kinerja PNS;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi;
  - e. melaksanakan fasilitasi mutasi dan promosi jabatan fungsional;
  - f. melaksanakan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Pelaksana dan Fungsional;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan PNS;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Pelaksana dan Fungsional;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan analisis kesenjangan jabatan dan pola karier;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan naskah dinas sebagai bahan pertimbangan pengambil kebijakan/keputusan dalam pelaksanaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan;
  - k. menyiapkan bahan pengkajian permohonan mutasi antar Instansi;
  - l. melaksanakan pemrosesan administrasi mutasi antar Instansi;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Kepangkatan dan Pemberhentian, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Kepangkatan dan Pemberhentian;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai dan pensiun;
  - c. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat;
  - d. menyiapkan bahan penerbitan keputusan kenaikan pangkat;
  - e. menyiapkan bahan penjaminan kenaikan gaji berkala;
  - f. menyiapkan bahan penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala;
  - g. menyiapkan bahan usulan masa persiapan pensiun;
  - h. menyiapkan bahan penerbitan keputusan masa persiapan pensiun;
  - i. menyiapkan bahan penjaminan pemberhentian PNS karena mencapai batas usia pensiun;
  - j. menyiapkan bahan usulan pemberhentian dan penerbitan keputusan pemberhentian PNS;
  - k. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan penerbitan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, masa persiapan pensiun dan pemberhentian PNS;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Formasi dan Pengadaan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Formasi dan Pengadaan;
  - b. menyiapkan bahan data formasi jabatan Pegawai ASN;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan kebutuhan Pegawai ASN;
  - d. menyiapkan bahan kajian analisis kebutuhan Pegawai ASN;
  - e. menyiapkan bahan serta sarana prasarana pengadaan Pegawai ASN;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penetapan Nomor Induk Pegawai bagi Calon PNS;
  - g. menyiapkan bahan penerbitan keputusan pengangkatan Calon PNS;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan uji kesehatan bagi Calon PNS yang memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS;
  - i. menyiapkan bahan penerbitan keputusan pengangkatan Calon PNS menjadi PNS;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengambilan sumpah/janji PNS;
  - k. menyiapkan bahan pemantauan kinerja dan penempatan Calon PNS;
  - l. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penetapan Nomor Induk Pegawai bagi PPPK;
  - m. menyiapkan bahan penerbitan keputusan pengangkatan dan kontrak kerja PPPK;
  - n. menyiapkan bahan evaluasi kontrak PPPK;
  - o. menyiapkan bahan penerbitan kontrak kerja pegawai tidak tetap;
  - p. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SL	UNIT KERJA	NAME
	sekda.	
	Asisten III	
	Kab. Organisasi	
	Kab. Hukum	
	Kab. Diklat	

**BUPATI SITUBONDO,**

**KARNA SUSWANDI**