



**WALIKOTA MADIUN**

**KEPUTUSAN WALIKOTA MADIUN**

**NOMOR : 060-401.021/342/2021**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**WALIKOTA MADIUN,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Walikota Madiun Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia perlu menetapkan Keputusan Walikota Madiun tentang Rincian Tugas Subkoordinator pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Walikota Madiun Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :**

**PERTAMA :** Rincian Tugas Subkoordinator pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA :** Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada Diktum “PERTAMA” merupakan tugas yang diberikan kepada Pejabat Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Ditetapkan di Madiun

pada tanggal 30 Desember 2021



**TEMBUSAN:**

- Yth. 1. Sdr. Inspektur Kota Madiun;  
2. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun.
- 

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**a.n. WALIKOTA MADIUN**

**Sekretaris Daerah**

**u.b.**

**Kepala Bagian Hukum**



**BUDI WICOWO, SH**

**Pembina Tingkat I**

**NIP. 19750117 199602 1 001**

**RINCIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

I. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

1. Subkoordinator Formasi dan Pengadaan:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Formasi dan Pengadaan;
- b. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan formasi dan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- c. melakukan pemrosesan usulan penetapan kebutuhan formasi *inpassing* ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
- d. melakukan penyusunan analisa kebutuhan formasi dan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- e. melakukan penyiapan bahan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- f. melakukan pengumuman dan penetapan persyaratan penerimaan Aparatur Sipil Negara;
- g. melakukan pengelolaan administrasi keputusan pengangkatan Aparatur Sipil Negara;
- h. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan data dalam Sistem Aplikasi E-Formasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
- i. melakukan persiapan pelaksanaan sumpah/janji Aparatur Sipil Negara;
- j. melakukan pemrosesan perpanjangan masa perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- k. melakukan pemrosesan perpanjangan masa kerja tenaga kontrak kerja;
- l. melakukan fasilitasi administrasi lulusan sekolah kedinasan;
- m. melakukan administrasi perpanjangan dan pemberhentian tenaga kontrak kerja; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

2. Subkoordinator Pembinaan dan Pemberhentian:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Pembinaan dan Pemberhentian;
- b. melakukan penghimpunan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan dan pemberhentian;
- c. melakukan pembinaan disiplin, penyelesaian kasus pelanggaran disiplin, serta penindakannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Aparatur Sipil Negara;
- d. melakukan pengumpulan bahan dalam penyelesaian permohonan sengketa atau gugatan administrasi kepegawaian;
- e. melakukan pembinaan pegawai, penyelesaian permohonan izin perkawinan, dan izin perceraian Aparatur Sipil Negara;
- f. melakukan penghimpunan administrasi Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara;
- g. melakukan pemeriksaan kesehatan bagi Aparatur Sipil Negara;
- h. melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi keputusan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- i. melakukan penyelesaian administrasi keputusan pemberian masa persiapan pensiun; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

3. Subkoordinator Informasi:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Informasi;
- b. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan data kepegawaian;
- c. melakukan pengolahan dan menyajikan informasi kepegawaian;
- d. melakukan pembangunan, pengelolaan, pengembangan dan implementasi sistem, dan basis data kepegawaian;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan, dan pelayanan arsip kepegawaian;
- f. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan data kepegawaian dalam sistem aplikasi kinerja pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara;

- g. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan dokumen sasaran kerja pegawai dan penilaian kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

## II. Bidang Mutasi

### 1. Subkoordinator Jabatan:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Jabatan;
- b. melakukan pemrosesan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;
- c. melakukan persiapan dan pelaksanaan pelantikan dan sumpah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.

### 2. Subkoordinator Kepangkatan:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Kepangkatan;
- b. melakukan penyiapan bahan-bahan persyaratan usul kenaikan pangkat;
- c. meneliti dan melakukan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat;
- d. melakukan pemrosesan mutasi antar instansi bagi Aparatur Sipil Negara; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.

### 3. Subkoordinator Penghargaan dan Kesejahteraan:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Penghargaan dan Kesejahteraan;
- b. melakukan pengelolaan tunjangan keluarga, kartu suami/isteri, kartu pegawai dan kartu Taspen;
- c. melakukan penyiapan bahan-bahan persyaratan kenaikan gaji berkala;

- d. meneliti dan melakukan pengelolaan administrasi pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
- e. melakukan pemrosesan pemberian penghargaan tanda jasa satyalancana karya satya;
- f. melakukan pemrosesan tabungan perumahan rakyat;
- g. melakukan pemrosesan cuti pegawai serta kelengkapan administrasi dan pengusulan izin bepergian pegawai ke luar negeri;
- h. melakukan pemrosesan tunjangan Aparatur Sipil Negara; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.

### III. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### 1. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Teknis:

- a. melakukan penyusunan perencanaan, program kerja, dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Teknis;
- b. melakukan perencanaan penyelenggaraan pelatihan teknis;
- c. melakukan kegiatan pelatihan teknis dan pelatihan sosial kultural;
- d. melakukan kegiatan seminar, *workshop*, kursus, bimbingan teknis, sosialisasi, dan/atau bentuk pelatihan klasikal lainnya;
- e. melakukan pemrosesan administrasi izin belajar, tugas belajar dan surat keterangan yang berfungsi sama dengan izin belajar;
- f. melakukan pemberian bantuan/beasiswa bagi Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar;
- g. melakukan pengiriman peserta ke pelatihan teknis yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan;
- h. melakukan analisis kebutuhan diklat dan pengelolaan dokumen pengembangan kompetensi aparatur;
- i. melakukan evaluasi dampak diklat terhadap pelaksanaan dan hasil pelatihan;
- j. melakukan sinkronisasi terhadap penyelenggaraan pengembangan kompetensi tingkat kota;
- k. melakukan kegiatan penguatan kompetensi bidang bagi Aparatur Sipil Negara;
- l. melakukan fasilitasi administrasi sekolah kedinasan;

- m. melaksanakan kegiatan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
  - b. melakukan perencanaan pelatihan kepemimpinan, latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan pelatihan fungsional;
  - c. melakukan kegiatan pelatihan kepemimpinan, latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan pelatihan fungsional;
  - d. melakukan fasilitasi sertifikasi keahlian dan sertifikasi kompetensi;
  - e. melakukan analisis kebutuhan peserta diklat kepemimpinan, latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan diklat fungsional;
  - f. melakukan penyiapan dan pelaksanaan uji kompetensi;
  - g. melakukan kegiatan *coaching, mentoring, e-learning*, pelatihan jarak jauh, pembelajaran alam terbuka, patok banding/*benchmarking*, pertukaran Aparatur Sipil Negara dengan pegawai swasta, belajar mandiri, komunitas belajar, bimbingan di tempat kerja, magang/praktik kerja Aparatur Sipil Negara dan pelatihan nonklasikal lainnya; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.



**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**a.n. WALIKOTA MADIUN**  
**Sekretaris Daerah**

