



**BUPATI BOJONEGORO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI BOJONEGORO  
NOMOR : 188/545/KEP/412.013/2021**

**TENTANG**

**PEMBAGIAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN,  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BOJONEGORO**

**BUPATI BOJONEGORO**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (4) Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bojonegoro, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembagian Tugas Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bojonegoro;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;

6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;
7. 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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
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 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021;
13. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Bojonegoro.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : Keputusan Bupati Bojonegoro tentang Pembagian Tugas Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bojonegoro.

- KESATU : Menetapkan Tugas Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bojonegoro.
- KEDUA : Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bojonegoro sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KETIGA : Uraian Tugas Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bojonegoro sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEEMPAT : Jabatan fungsional yang ditetapkan sebagai Sub Koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- KELIMA : Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- KEENAM : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, dalam melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bojonegoro  
Pada tanggal : 31 Desember 2021

**BUPATI BOJONEGORO,**



**ANNA MU'AWANAH**

**PEMBAGIAN TUGAS SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN  
FUNGSIONAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN KABUPATEN BOJONEGORO**

**A. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT**

1. Sub Koordinator Analis Kebijakan Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan pengadaan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program;
  - b. melaksanakan tugas pengumpulan dan penyajian data statistik;
  - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
  - e. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
  - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
  - g. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
  - h. melaksanakan penghimpunan dan pengadaan sistematisasi data dan menyusun dokumentasi Peraturan Perundang-undangan dan hasil pembangunan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

**B. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PENGADAAN,  
PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI APARATUR**

1. Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
  - a. menyusun formasi pegawai ASN sesuai dengan Anjab dan ABK;
  - b. merencanakan pengadaan ASN;
  - c. melaksanakan pengadaan ASN;
  - d. menyiapkan bahan dan analisis data dalam rangka pengangkatan CPNS menjadi PNS;
  - e. menyelenggarakan pengambilan sumpah/janji PNS;
  - f. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan ASN;

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pranata Komputer Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
    - a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
    - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
    - c. menyusun *database* kepegawaian;
    - d. menyajikan data dan informasi kepegawaian;
    - e. menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
    - f. melaksanakan proses penerbitan dokumen administrasi kepegawaian (Karpeg/KPE, Karis/Karsu dan Taspen)
    - g. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan bidang kepegawaian;
    - h. memfasilitasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dan data Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
    - i. mengelola dan memelihara dokumen kepegawaian;
    - j. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
    - k. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
    - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sistem informasi kepegawaian dan fasilitasi lembaga profesi ASN; dan
    - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur terkait dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
    - a. merencanakan dan melaksanakan pemberhentian, pembinaan disiplin dan pemberian penghargaan/tanda jasa;
    - b. memproses dan memverifikasi usulan berkas pensiun, Atas Permintaan Sendiri (APS) dan meninggal dunia;
    - c. memproses dan memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
    - d. memfasilitasi kerjasama PT. Taspen dengan PNS calon penerima pensiun;
    - e. menyiapkan bahan koordinasi, pengumpulan, pengolahan data pensiun dan klarifikasi pelanggaran disiplin;
    - f. memproses penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin;
    - g. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
    - h. membuat daftar penjaan pensiun;

- i. melaksanakan proses administrasi cuti, izin dan dispensasi aparatur;
- j. memfasilitasi tes kesehatan aparatur;
- k. memproses dokumen usul pemberhentian dikarenakan hukuman disiplin; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur terkait dengan tugas dan fungsinya.

### C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI APARATUR

1. Sub Koordinator Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
  - a. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
  - b. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
  - c. memproses usulan berkas kenaikan pangkat;
  - d. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kenaikan pangkat;
  - f. menyiapkan bahan dan analisis data dalam rangka pemrosesan penambahan masa kerja aparatur;
  - g. melaksanakan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
  - h. merencanakan dan melaksanakan mutasi dan promosi aparatur;
  - i. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan perencanaan dan pertimbangan mutasi dan promosi jabatan serta penempatan aparatur;
  - j. menganalisis dan memverifikasi berkas usul mutasi dan promosi;
  - k. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan aparatur berdasarkan klasifikasi jabatan;
  - l. melaksanakan seleksi jabatan;
  - m. menyusun dan melaksanakan pola pengembangan karir aparatur;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kenaikan pangkat dan mutasi aparatur; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:

- a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- b. menyusun informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- c. menganalisa hasil penilaian kinerja aparatur;
- d. memverifikasi, merekap dan melaporkan tingkat kehadiran aparatur;
- e. merencanakan dan memfasilitasi peningkatan kesejahteraan ASN;
- f. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### D. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

1. Sub Koordinator Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
  - a. menyusun analisis kebutuhan diklat penjenjangan dan pengembangan kompetensi aparatur;
  - b. menginventaris data calon peserta dan data alumni diklat penjenjangan;
  - c. mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
  - d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
  - e. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
  - f. menyiapkan sarana dan prasarana diklat;
  - g. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
  - h. memfasilitasi pengembangan kompetensi aparatur;
  - i. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
  - j. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur; dan
  - k. mengevaluasi dan pelaporan hasil diklat penjenjangan dan pengembangan kompetensi; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda melaksanakan tugas pokok sebagaimana diatur dalam uraian tugas yang ditetapkan oleh Instansi Pembina, juga melaksanakan tugas tambahan:
  - a. menyusun analisis kebutuhan diklat teknis dan fungsional;

- b. menginventaris data calon peserta dan data alumni diklat teknis dan fungsional;
- c. menyiapkan sarana dan prasarana diklat teknis dan fungsional;
- d. mengusulkan peserta diklat teknis dan fungsional;
- e. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
- i. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat teknis dan fungsional;
- j. dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terkait dengan tugas dan fungsinya.

**BUPATI BOJONEGORO,**



**ANNA MU'AWANAH**