



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGAWI
NOMOR 188 / 12 /404.101.2/B/2022

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT FUNGSIONAL
YANG DIBERIKAN TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat (2) Peraturan Bupati Ngawi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5673);

4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
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 Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 274);

15. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 3 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 Nomor 03).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, 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.
- KETIGA : Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai, dengan didasarkan dokumen perjanjian kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada saat tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI NGAWI
 NOMOR : 188/ 12 /404.101.2/B/2022
 TANGGAL: 4 Januari 2022

DAFTAR
 PEJABAT FUNGSIONAL YANG DIBERIKAN TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

No	Unit Organisasi	Jabatan Fungsional	Sub Koordinator	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
1	Sekretariat	Perencana Ahli Muda	Perencanaan	1) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran 2) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis 3) penyiapan bahan penyusunan laporan 4) pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data 5) penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja 6) melaksanakan tugas-tugas lain Sub Bagian Perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris
2	Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	a. Analis Sumberdaya Manusia Aparatur Ahli Muda	Pengadaan dan Pemberhentian	1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian 2) menyiapkan bahan penyusunan formasi kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara 3) menyiapkan proses pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara

1	2	3	4	5
				4) menyiapkan bahan proses pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara 5) memfasilitasi pengadaan dan pemberhentian; 6) mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian 7) melaksanakan monitoring. Evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian 8) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
		b. Analisis Sumberdaya Manusia Aparatur Ahli Muda	Data dan Informasi	1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Data dan Informasi 2) melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian 3) mengelola dan memfasilitasi sistem informasi kepegawaian 4) mengelola, menyajikan dan menganalisis data kepegawaian 5) mengelola tata naskah kepegawaian dokumen dan arsip kepegawaian 6) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Data dan Informasi

1	2	3	4	5
				7) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
		c. Analisis Sumberdaya Manusia Aparatur Ahli Muda	Fasilitas Profesi Aparatur Sipil Negara	<ol style="list-style-type: none"> 1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara 2) merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara Korps Pegawai Republik Indonesia dan Lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya 3) mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi Lembaga profesi Aparatur Sipil Negara 4) melaksanakan fasilitasi perlindungan bagi Aparatur Sipil Negara 5) mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan 6) melaksanakan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara 7) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara

1	2	3	4	5
				8) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan tugasnya Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
3	Bidang Mutasi dan Promosi	a. Analisis Sumberdaya Manusia Aparatur Ahli Muda	Mutasi	<ol style="list-style-type: none">1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi2) merencanakan dan melaksanakan mutasi3) melaksanakan proses mutasi antar daerah, antar wilayah dan antar instansi4) memverifikasikan dokumen mutasi5) mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi6) melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan7) melaksanakan proses pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional8) melaksanakan proses pemberhentian dalam jabatan9) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Mutasi10) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas Bidang Mutasi dan Promosi

1	2	3	4	5
		b. Analisis Sumberdaya Manusia Aparatur Ahli Muda	Kepangkatan	<ol style="list-style-type: none"> 1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan 2) melaksanakan administrasi penjaminan Pegawai Aparatur Sipil Negara 3) melaksanakan proses kenaikan pangkat 4) melaksanakan proses gaji berkala 5) melaksanakan proses penyesuaian masa kerja 6) melaksanakan proses kenaikan jenjang jabatan fungsional 7) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Kepangkatan 8) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas Bidang Mutasi dan Promosi
		c. Analisis Sumberdaya Manusia Aparatur Ahli Muda	Pengembangan Karir dan Promosi	<ol style="list-style-type: none"> 1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi 2) menyiapkan bahan seleksi jabatan dan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 3) menyiapkan bahan penyusunan pola pengembangan karier 4) menyiapkan bahan usulan promosi

1	2	3	4	5
				5) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi 6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas Bidang Mutasi dan Promosi
4	Pengembangan Kompetensi Aparatur	a. Analisis Sumberdaya Manusia Aparatur Ahli Muda	Diklat Penjurusan dan Sertifikasi	1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Penjurusan dan Sertifikasi 2) menyiapkan bahan kebijakan dan kebutuhan diklat penjurusan 3) melaksanakan administrasi diklat penjurusan 4) menyiapkan bahan pengusulan peserta diklat penjurusan dan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian 5) mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat penjurusan 6) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Penjurusan dan Sertifikasi 7) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas Bidang Mutasi dan Promosi

1	2	3	4	5
		b. Analisis Sumberdaya Manusia Aparatur Ahli Muda	Diklat Teknis Fungsional	<ol style="list-style-type: none"> 1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional 2) menyiapkan bahan kebijakan dan kebutuhan diklat teknis fungsional 3) melaksanakan administrasi diklat teknis fungsional 4) menyiapkan bahan pengusulan peserta diklat teknis fungsional 5) mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis fungsional 6) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional 7) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
		c. Analisis Sumberdaya Manusia Aparatur Ahli Muda	Pengembangan Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi 2) menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi 3) menyiapkan bahan uji kompetensi 4) melaksanakan administrasi peningkatan kualifikasi pendidikan

1	2	3	4	5
				5) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi 6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
5	Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	a. Analisis Sumberdaya Manusia Aparatur Ahli Muda	Disiplin	1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin 2) memproses penjatuhan hukuman disiplin 3) memproses penerapan kode etik 4) memproses penetapan izin perceraian 5) memfasilitasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara 6) memproses pemberian penghargaan 7) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bidang Disiplin 8) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
		b. Analisis Sumberdaya Manusia Aparatur Ahli Muda	Penghargaan	1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penghargaan

1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none">2) menyusun kebijakan, norma, standar, prosedur pemberian penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara3) memproses penetapan kartu identitas bidang kepegawaian4) memproses usulan cuti5) memproses usulan penerima tanda kehormatan bidang kepegawaian6) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bidang Penghargaan7) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
		c. Analisis Sumberdaya Manusia Aparatur Ahli Muda	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	<ul style="list-style-type: none">1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur2) menyusun daftar hasil penilaian kinerja aparatur3) menyusun daftar analisis kesenjangan kinerja aparatur4) memfasilitasi pelaksanaan penilaian indeks implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen Aparatur Sipil Negara

1	2	3	4	5
		d.		5) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur 6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

