



BUPATI CIREBON  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI CIREBON  
NOMOR : 061.1/Kep. 46 -Org/2022  
LAMPIRAN : 1 (satu) berkas

TENTANG

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (4) Peraturan Bupati Cirebon Nomor 27 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, maka perlu ditetapkan uraian tugas Sub Koordinator pada kelompok substansi masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Uraian Tugas Sub Koordinator pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 1);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 27 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 27);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Uraian tugas Sub Koordinator pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, merupakan uraian tugas pada kelompok substansi masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai tugas tambahan Jabatan Fungsional.
- KETIGA : Sub Koordinator dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 17 Januari 2022

BUPATI CIREBON,



Tembusan :

1. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
2. Yth. Inspektur Kabupaten Cirebon;
3. Yth. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon; dan
4. Yth. Sub Koordinator pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon.

Lampiran Keputusan Bupati Cirebon

Nomor : 061.1/Kep. 46 -Org/2022

Tanggal : 17 Januari 2022

Tentang : Uraian Tugas Sub Koordinator  
pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia

Daftar Uraian Tugas Sub Koordinator  
pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, terdiri dari :
  - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - d. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
  - f. melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan; dan
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
  
2. Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian, terdiri dari :
  - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian ASN;
  - c. melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan dan formasi ASN;
  - d. melaksanakan pengadaan ASN;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi pemberhentian dan pemberian pensiun; dan
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
  
3. Sub Koordinator Data dan Informasi, terdiri dari :
  - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi ASN;

- c. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen;
  - d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian; dan
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
4. Sub Koordinator Fasilitasi Profesi ASN, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi profesi ASN;
  - c. melaksanakan fasilitasi lembaga profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
  - d. melaksanakan pembinaan lembaga profesi ASN;
  - e. melaksanakan pengendalian penyelenggaraan profesi ASN; dan
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
5. Sub Koordinator Pengembangan Karir, Promosi dan Mutasi, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan karir, promosi dan mutasi;
  - c. melaksanakan penyusunan pola pengembangan karir;
  - d. melaksanakan pengelolaan mutasi dan promosi ASN;
  - e. melaksanakan pengelolaan data pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional;
  - f. melaksanakan pengelolaan karir dalam jabatan fungsional; dan
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
6. Sub Koordinator Kepangkatan, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepangkatan;
  - c. melaksanakan pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat;
  - d. melaksanakan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
  - e. melaksanakan pengusulan berkas kenaikan pangkat;
  - f. melaksanakan verifikasi rancangan keputusan kenaikan pangkat;
  - g. melaksanakan pemrosesan kenaikan gaji berkala; dan
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
7. Sub Koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - c. melaksanakan pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - d. melaksanakan penilaian kinerja aparatur;
  - e. melaksanakan pengelolaan pemberian tunjangan kinerja ASN;
  - f. melaksanakan evaluasi kinerja aparatur;
  - g. melaksanakan pengelolaan pelayanan cuti ASN; dan

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
8. Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan, terdiri dari :
    - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
    - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang disiplin dan penghargaan;
    - c. melaksanakan pengelolaan pemberian penghargaan ASN;
    - d. melaksanakan pengelolaan tanda jasa ASN;
    - e. melaksanakan pembinaan disiplin ASN;
    - f. melaksanakan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
    - g. melaksanakan pelayanan proses izin perceraian pegawai; dan
    - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
  9. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi, terdiri dari :
    - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
    - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
    - c. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan penjurangan;
    - d. melaksanakan inventaris data calon peserta diklat penjurangan;
    - e. melaksanakan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan;
    - f. melaksanakan pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
    - g. melaksanakan pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat;
    - h. melaksanakan pemrosesan usulan peningkatan kualifikasi pendidikan; dan
    - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
  10. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Pengembangan Kompetensi, terdiri dari :
    - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
    - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan pengembangan kompetensi;
    - c. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
    - d. melaksanakan inventaris data calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
    - e. melaksanakan pengusulan peserta diklat teknis fungsional;
    - f. melaksanakan pengoordinasian dan kerja sama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
    - g. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
    - h. melaksanakan inventaris berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultur;
    - i. melaksanakan pembuatan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;

- j. melaksanakan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur; dan
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

BUPATI CIREBON,



IMRON