



**SALINAN**

**BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR : 188.45/52/427.12/2022

TENTANG

TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS SUB-KOORDINATOR  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (5) Peraturan Bupati Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah perlu menetapkan Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Badan Kepegawaian Daerah dengan Keputusan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

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

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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU** : Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA** : Untuk menjalankan Tugas Kelompok Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu ditunjuk Sub-Koordinator.
- KETIGA** : Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada diktum Kedua dilaksanakan oleh Kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT** : Tugas Kelompok Sub-Substansi, Tugas Sub-Koordinator, dan Ketentuan Penugasan Sub-Koordinator pada Badan Kepegawaian Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KELIMA** : Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud diktum Ketiga adalah Jabatan Fungsional dari hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi.
- KEENAM** : Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketiga, diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda dan dalam keadaan tertentu dapat merangkap tugas sesuai penugasan.

KETUJUH : Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud diktum Keenam adalah sebagai berikut :

- a. adanya kebutuhan yang menyebabkan dan/atau menjadikan Sub-Koordinator menjadi ketua kelompok kerja; dan/atau
- b. adanya kebutuhan/pertimbangan perangkat daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

KEDELAPAN : Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketiga, melaksanakan tugas sesuai dengan indikator dan target kinerja yang ditetapkan pada dokumen penetapan kinerja.

KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal 12 Januari 2022

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

SALINAN : Keputusan ini disampaikan  
Kepada Yth :

1. Sdr. Inspektur Daerah;
  2. Sdr. Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
  3. Sdr. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
-

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR : 188.45/52/427.12/2022  
TENTANG TUGAS KELOMPOK SUB-  
SUBSTANSI DAN TUGAS SUB-  
KOORDINATOR PADA BADAN  
KEPEGAWAIAN DAERAH

TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS SUB-KOORDINATOR  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

A. TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI

1. SEKRETARIAT

Sekretariat mengoordinasikan Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program yang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengolahan data program, kegiatan dan anggaran;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan program/kegiatan Badan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- f. melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat dan lain-lain);
- g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan masing-masing bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2. BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas :

2.1 Kelompok Sub-Substansi Pengadaan dan Pemberhentian yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
- c. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
- d. menyusun formasi Aparatur Sipil Negeri;
- e. melaksanakan seleksi penerimaan pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan alokasi formasi yang ditetapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
- f. menyiapkan dan memproses bahan usul dan keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- g. memproses administrasi Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja;
- h. melaksanakan Sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- i. memproses dokumen Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil atas Permintaan sendiri sebelum batas usia pensiun;
- j. melayani administrasi Masa Persiapan Pensiun;
- k. melayani administrasi Taspen, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian serta Uji Kesehatan;

- l. memproses perpanjangan Tenaga Kontrak yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- m. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.2 Kelompok Sub-Substansi Data dan Informasi yang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- c. menyusun analisis pembuatan, koordinasi teknis, perancangan, mengelola dan mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pemeliharaan server sistem informasi kepegawaian;
- e. menyusun data kepegawaian dalam angka;
- f. melaksanakan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan, pertukaran data dan informasi kepegawaian;
- h. mengembangkan sistem pengolahan data berbasis teknologi informasi;
- i. melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan arsip digital kepegawaian;
- j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip digital kepegawaian;
- k. memberikan pelayanan fasilitasi pengelolaan arsip digital kepegawaian;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

2.3 Kelompok Sub-Substansi Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (Korps Pegawai Negeri Sipil dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya);
- c. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- d. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan korps profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia Kabupaten Lumajang;
- f. mengelola administrasi umum dan kegiatan keorganisasian korps profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia Kabupaten Lumajang;
- g. menyelenggarakan tata hubungan kerja kepengurusan korps profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia Kabupaten Lumajang secara berjenjang;
- h. menyelenggarakan usaha untuk peningkatan kesejahteraan anggota korps profesi Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan proses perlindungan hukum bagi anggota korps profesi Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia terhadap dugaan pelanggaran Sistem Merit dan mengalami masalah hukum dalam melaksanakan tugas;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi lainnya;
- k. memfasilitasi kepesertaan Aparatur Sipil Negara dalam badan penyelenggara jaminan sosial;

- l. memfasilitasi kepesertaan Aparatur Sipil Negara dalam Tabungan Perumahan Rakyat;
- m. memberikan pelayanan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- n. melaksanakan administrasi usul penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami, dan Kartu Identitas Pegawai;
- o. memfasilitasi kehadiran anggota korps profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia pada Upacara Hari-hari Besar Nasional;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### 3. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Bidang Mutasi dan Promosi mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas :

#### 3.1 Kelompok Sub-Substansi Mutasi yang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merencanakan, melaksanakan dan memverifikasi dokumen mutasi;
- c. menganalisis dan memverifikasi berkas usulam promosi;
- d. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- e. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
- f. memproses mutasi dan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabtan Pelaksana;
- g. memproses pengangkatan pertama, pembebasan sementara dan pemberhentian serta pengangkatan kembali jabatan fungsional tertentu;
- h. menyiapkan administrasi sidang Tim Penilai Kinerja;
- i. melaksanakan acara pelantikan dan serah terima jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional Tertentu;
- j. memproses mutasi Aparatur Sipil Negara keluar dan masuk Kabupaten Lumajang;
- k. memproses Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Berita Acara Sumpah dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
- l. memproses penerbitan Surat Perintah Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bidang Mutasi dan Promosi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### 3.2 Kelompok Sub-Substansi Kepangkatan yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
- c. menyiapkan, memverifikasi dan memproses bahan usulan dan atau draft keputusan kenaikan pangkat, pencatuman gelar (peningkatan pendidikan) Aparatur Sipil Negara;
- d. menyiapkan dan memproses bahan usul dan keputusan kenaikan gaji berkala Aparatur Sipil Negara;
- e. memproses usulan kenaikan pangkat ke Kantor Regional II Badan Kepegawaian Negara Surabaya, Gubernur Jawa Timur dan Presiden Republik Indonesia;
- f. melaksanakan acara penyerahan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- 3.3 Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Karier dan Promosi yang mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja;
  - b. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
  - c. menyusun pedoman pola pengembangan karier pegawai;
  - d. melaksanakan administrasi izin belajar dan tugas belajar;
  - e. memfasilitasi penerimaan calon mahasiswa sekolah ikatan dinas;
  - f. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
  - g. menyiapkan bahan untuk pengisian jabatan yang lowong;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

4. BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas :

4.1 Kelompok Sub-Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur tenaga kependidikan;
- c. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
- e. menyusun dan memeriksa Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyusun dokumen pelaksanaan peningkatan kinerja;
- g. mengevaluasi dokumen penilaian kinerja;
- h. menganalisa dokumen laporan penilaian kinerja instansi setiap tahun;
- i. mengevaluasi dokumen dialog kinerja;
- j. menganalisa kesenjangan kinerja dan strategi peningkatan kinerja Aparatur Sipil Negara;
- k. menyusun Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

4.2 Kelompok Sub-Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II yang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur non tenaga kependidikan;
- c. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
- e. menyusun dan memeriksa Sasaran Kinerja Pegawai;
- f. menyusun dokumen pelaksanaan peningkatan kinerja;
- g. mengevaluasi dokumen penilaian kinerja;
- h. menganalisa dokumen laporan penilaian kinerja instansi setiap tahun;
- i. mengevaluasi dokumen dialog kinerja;
- j. menganalisa kesenjangan kinerja dan strategi peningkatan kinerja Aparatur Sipil Negara;
- k. melaksanakan administrasi pemberian tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- 4.3 Kelompok Sub-Substansi Disiplin dan Penghargaan yang mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja;
  - b. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
  - c. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
  - d. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
  - e. memproses bahan pengusulan Satyalancana Karya Satya;
  - f. memproses hukuman disiplin;
  - g. melaksanakan sosialisasi produk hukum bidang kepegawaian;
  - h. memproses izin perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil;
  - i. memproses izin Pegawai Negeri Sipil menjadi Kepala Desa dan izin Pegawai Negeri Sipil menjadi anggota/pengurus Partai Politik;
  - j. memproses bahan usul pemberian cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara serta dispensasi bagi Aparatur Sipil Negara;
  - k. melaksanakan verifikasi, rekapitulasi, monitoring dan evaluasi kehadiran Aparatur Sipil Negara;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

5. BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mengoordinasikan kelompok Sub-substansi yang terdiri atas :

5.1. Kelompok Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan sertifikasi yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- c. menginventaris data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- d. mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- e. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi.
- g. melakukan koordinasi, konsultasi dalam mempersiapkan rencana fasilitasi dan kerjasama diklat serta sertifikasi program penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan oleh Aparatur Sipil Negara;
- h. melaksanakan analisa dan evaluasi hasil diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

5.2. Kelompok Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- c. menginventaris data calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- d. menyusun kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- e. melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;



- g. mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- h. melaksanakan analisa dan evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

5.3. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. melaksanakan kegiatan penyusunan standart kompetensi jabatan;
- c. melaksanakan kegiatan seleksi jabatan secara terbuka;
- d. melaksanakan kegiatan pemetaan kompetensi;
- e. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kompetensi;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

B. KETENTUAN TUGAS DAN PENUGASAN SUB-KOORDINATOR

1. Tugas Sub-Koordinator pada Badan Kepegawaian Daerah, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Sub-Koordinator melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas;
  - b. jangka waktu penugasan sebagai Sub-Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
  - c. penugasan Sub-Koordinator ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah melalui surat perintah tugas.
  
2. Ketentuan penugasan Sub-Koordinator pada Badan Kepegawaian Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. Sub-Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda;
  - c. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf b maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional;
  - d. Pelaksanaan tugas sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat;
  - e. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator akan naik pangkat 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.

C. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS SUB-KOORDINATOR



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jl. Ahmad Yani No. 25 Telp. (0334) 893193/881590  
FAX. ( 0334 ) 893193 - Email : bkd@lumajangkab.go.id  
LUMAJANG – 67316

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR : .../.../427.71/20...

- Dasar : a. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;
- b. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/.../427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Badan Kepegawaian Daerah;

MENUGASKAN :

- Kepada :  
Nama : ...(diisi nama )  
NIP : ...(diisi NIP)  
Jabatan : ...(diisi Jabatan Fungsional)  
Untuk : 1. melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator Sub-Substansi ... Terhitung Mulai Tanggal ...  
2. kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit.  
3. melaksanakan Surat Perintah Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Lumajang, .....

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH

.....  
NIP.....

- Tembusan :  
1. Bupati Lumajang (sebagai laporan);  
2. Wakil Bupati Lumajang.

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.