



SALINAN

BUPATI MADIUN  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MADIUN  
NOMOR : 188.45/770/KPTS/402.013/2021

TENTANG  
TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MADIUN

BUPATI MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Bupati Madiun Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Madiun perlu menetapkan Keputusan Bupati Madiun tentang Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Madiun;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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 diubah beberapa kali, 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

6. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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 Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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;
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 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2019 Nomor 13);
12. Peraturan Bupati Madiun Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Madiun.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Madiun;
- KEDUA : Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan tugas kelompok sub substansi yang menjadi fungsi dan dibawah koordinasi dari pejabat administrator;
- KETIGA : Uraian tugas dan fungsi kelompok sub-substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;
- KEEMPAT : Penunjukan Subkoordinator yang melaksanakan tugas kelompok sub substansi dengan surat tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Madiun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;

- KELIMA : Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum KEEMPAT dengan ketentuan:
- a. diangkat dari pejabat fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi yang dijabat sebelumnya;
  - b. Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a yakni Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
  - c. dalam keadaan tertentu Subkoordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan;
- KEENAM : Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT, dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Madiun;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Caruban  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ALIF MARGIANTO

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI MADIUN

NOMOR : 188.45/770/KPTS/402.013/2021

TENTANG

TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MADIUN.

## BAB I

### TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MADIUN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:

1. Sekretariat mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
  - 1.1. Kelompok sub-substansi Perencanaan, mempunyai tugas :
    - a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Laporan;
    - b. menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
    - c. melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
    - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan perundang-undangan;
    - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Laporan; dan
    - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
  - 2.1. Kelompok sub-substansi Identitas Penduduk, mempunyai tugas:
    - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub-substansi Identitas Penduduk;
    - b. menyusun ketentuan/petunjuk pembuatan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El) dan Kartu Identitas Anak (KIA);

- c. menghimpun bahan konsultasi, koordinasi, pembinaan dan sosialisasi tentang administrasi kependudukan;
- d. menyusun bahan penetapan ketentuan serta pemberian petunjuk tentang perubahan elemen data kependudukan;
- e. menerbitkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi penduduk;
- f. melaksanakan pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El) dan Kartu Identitas Anak (KIA) untuk WNI dan WNA bagi yang sudah memiliki Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP);
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub-substansi Identitas Penduduk; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

2.2. Kelompok Sub-Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub-substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. melaksanakan inventarisasi dan pendataan pindah datang penduduk serta penduduk rentan;
- d. melaksanakan pendaftaran, pencatatan permohonan atas terjadinya perubahan alamat;
- e. menyusun bahan konsultasi, koordinasi, pembinaan dan sosialisasi tentang administrasi kependudukan sub-substansi pindah datang dan pendataan penduduk;
- f. meneliti dokumen administrasi kependudukan dalam rangka pendataan penduduk;
- g. melaksanakan pendataan bagi Penduduk Warga Negara Asing (WNA);
- h. melaksanakan Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) bagi WNA yang sudah memiliki Kartu Ijin Tinggal Sementara (KITAS);
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub-substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

3.1. Kelompok sub-substansi Kelahiran dan Kematian, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub-substansi Kelahiran dan Kematian;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelahiran dan kematian;
- c. menyusun ketentuan/petunjuk pengurusan dokumen Kutipan Akta kelahiran dan Kutipan Akta Kematian;
- d. melaksanakan pencatatan lahir mati;
- e. menyusun bahan koordinasi, konsultasi, pembinaan dan sosialisasi pencatatan sipil, kelahiran dan kematian;
- f. menyusun bahan pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian;
- g. menyusun penetapan ketentuan serta pemberian petunjuk tentang perubahan elemen data dokumen kutipan akta kelahiran dan kutipan akta kematian;
- h. melaksanakan penerbitan dokumen Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kematian yang belum terlambat pelaporannya dan dokumen Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kematian bagi yang terlambat pelaporannya;
- i. melaksanakan pencatatan permohonan atas terjadinya perubahan dokumen Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kematian;
- j. melaksanakan penerbitan Surat Keterangan Kelahiran dan Kematian yang peristiwanya di Luar Negeri bagi Warga Negara Indonesia (WNI);
- k. melaksanakan pencatatan perubahan selain perubahan status anak dan pembatalan Akta;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub-substansi Kelahiran dan Kematian; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

3.2. Kelompok sub-substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Sub-substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;



- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- c. menyusun ketentuan/petunjuk pengurusan dokumen Kutipan Akta Perkawinan, Kutipan Akta Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- d. menyusun bahan konsultasi, koordinasi, pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan pencatatan sipil perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- e. melaksanakan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan yang belum terlambat pelaporannya dan/atau terlambat pelaporannya;
- f. memproses penerbitan Surat Keterangan yang berhubungan dengan peristiwa perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan yang peristiwanya di luar negeri bagi Warga Negara Indonesia (WNI);
- g. melaksanakan pencatatan perubahan selain perubahan status anak dan pembatalan akta;
- h. memproses penerbitan dokumen Kutipan Akta Perkawinan, Kutipan Akta Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan yang belum terlambat pelaporannya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub-substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

4.1. Kelompok sub-substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Sub-substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- c. menyusun bahan publikasi, sosialisasi administrasi kependudukan;

- d. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi, koordinasi PIAK dan pemeliharaan serta pengembangan jaringan data;
- e. mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- f. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub-substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

4.2. Kelompok sub-substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub-substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pada Sub-substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan ;
- c. melaksanakan pencatatan, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan berkas dan pengajuan data kependudukan ;
- d. melaksanakan penyajian data di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- e. melaksanakan pengolahan data hasil pelayanan administrasi kependudukan dan data statistik penduduk dan pencatatan sipil ;
- f. melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Teknologi Informasi Komunikasi TIK ;
- g. melakukan pengelolaan Website secara Terpadu ;
- h. melaksanakan pemeliharaan data penduduk dan pencatatan sipil ;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub-substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

5. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

5.1. Kelompok sub-substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Sub-substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- c. menyusun bahan pelaksanaan, koordinasi secara Terpadu dengan SKPD, Instansi Vertikal, Lembaga dan Badan Usaha lainnya;
- d. melakukan penyusunan Persetujuan Nota Kesepahaman (MOU) dengan SKPD, Instansi Vertikal, Lembaga dan Badan Usaha lainnya;
- e. melaksanakan analisis dalam prosedur pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sub-substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

5.2. Kelompok sub-substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perencanaan program dan kegiatan pada Sub-substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi konsultasi, koordinasi pemanfaatan data kependudukan;
- d. melaksanakan sistem administrasi informasi kearsipan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK);
- e. melaksanakan pengumpulan berkas-berkas kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. melaksanakan pengelolaan penyimpanan dan pemeliharaan berkas kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub-substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

## BAB II

### TUGAS SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MADIUN

- I. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;
- II. Jangka waktu penugasan sebagai sub-koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- III. Penugasan Sub-koordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui surat tugas.

FORMAT SURAT TUGAS  
SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL  
KOP SURAT

---

SURAT TUGAS

NOMOR : .....

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator;
- b. Bahwa berdasarkan angka III Bab II Lampiran Keputusan Bupati Nomor ... Tahun ... tentang Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Madiun;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam surat Tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai Sub-koordinator;

Memberi Perintah

Kepad : Nama : .... (diisi nama ybs)  
a NIP : .... (diisi NIP ybs)  
Jabatan : ... (diisi Jabatan Fungsional ybs)

- Untuk : 1. Diberikan 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 Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggungjawab.

.....,..... 2021  
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

.....  
NIP.....

Tembusan :

1. Bupati Madiun
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun

BAB III  
KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MADIUN

- I. Sub-koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanyasebagai pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- II. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- III. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka II maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional.
- IV. 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.
- V. 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.

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ALIF MARGIANTO