



SALINAN

BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MADIUN
NOMOR : 188.45/780/KPTS/402.013/2021
TENTANG
TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MADIUN

BUPATI MADIUN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Bupati Madiun Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Madiun perlu menetapkan Keputusan Bupati Madiun tentang Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja 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 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Madiun.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja 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 Tenaga Kerja 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 Tenaga Kerja 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 : 188.45/780/KPTS/402.013/2021
TENTANG
TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MADIUN.

BAB I
TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DI LINGKUNGAN
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MADIUN

Dinas Tenaga Kerja terdiri atas:

1. Sekretariat mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
 - 1.1. Kelompok sub-substansi Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Substansi Penyusunan Program dan Pelaporan;
 - 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 kegiatan pada sub-substansi Penyusunan Program dan Pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya
2. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
 - 2.1. Kelompok sub-substansi Kelembagaan Pelatihan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perencanaan dan program kerja;
 - b. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - c. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;

- d. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
- f. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian rekomendasi izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- i. menyusun kesiapan sarana dan prasarana rekomendasi perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- j. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

2.2. Kelompok Sub-Substansi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- c. menyiapkan program pelatihan;
- d. menyiapkan sarana dan prasarana;
- e. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
- f. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
- g. membuat konsep monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

2.3. Kelompok Sub-Substansi Peningkatan dan Analisis Produktivitas mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
- c. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;

- d. menyiapkan alat, teknis, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 - e. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas;
 - f. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
 - g. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
 - h. melaksanakan pemantauan tingkat produktivitas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
3. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
- 3.1. Kelompok sub-substansi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perencanaan dan program kerja;
 - b. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja, petugas antar kerja, dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - e. merencanakan sumber daya manusia pemberian rekomendasi izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - f. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian rekomendasi izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - g. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - h. menyiapkan sumberdaya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - i. menyiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;

- j. memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- k. menyiapkan sumberdaya manusia terkait pemberian informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
- l. menyiapkan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
- m. memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
- n. merencanakan penyiapan sumber daya manusia, menyiapkan sarana dan prasarana terkait pelayanan kelengkapan dokumen Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) ke luar negeri;
- o. merencanakan penyiapan sumberdaya manusia terkait pelayanan perjanjian penempatan kerja;
- p. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- q. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- r. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) ke luar negeri;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

3.2 Kelompok sub-substansi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perencanaan dan program kerja;
- b. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia (PMI) pra dan purna penempatan;

- c. menyiapkan sarana dan prasarana untuk melakukan penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia (PMI) pra dan purna penempatan;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia (PMI) pra dan purna penempatan;
 - e. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI;
 - f. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
 - g. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
 - h. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) purna;
 - i. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) purna;
 - j. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) purna;
 - k. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
 - l. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
 - m. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
4. Bidang Perindustrian, mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
- 4.1. Kelompok sub-substansi Sarana Industri, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub-substansi Sarana Industri;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sarana industri;
- c. merencanakan, mengembangkan kawasan dan infrastruktur peruntukan industri dalam rencana tata ruang dan wilayah pusat pertumbuhan industri;
- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan sarana Industri dan fasilitasi sertifikasi tenaga kerja;
- e. merancang penyediaan tata ruang dan wilayah untuk masyarakat dalam berkreaitivitas dan berinovasi;
- f. mengembangkan sentra industri kreatif;
- g. membuat konsep kerja sama dalam pengembangan teknologi industri kecil dan menengah dengan pihak lain;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana Industri; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

4.2. Kelompok sub-substansi Usaha Industri dan Produksi, mempunyai tugas;

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub-substansi Usaha Industri dan Produksi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Usaha Industri dan Produksi;
- c. membuat konsep kapasitas kelembagaan;
- d. menganalisis dan merancang pemberian fasilitas industri kecil dan industri menengah;
- e. merencanakan pembinaan dan pengembangan industri melalui pola Karir dan OVOP;
- f. merencanakan fasilitasi pembiayaan untuk pembangunan industri kecil dan industri menengah;
- g. menganalisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama melalui promosi dan pemasaran produk industri dengan dunia usaha di bidang industri;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Usaha Industri Dan Produksi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- 4.3. Kelompok sub-substansi Standarisasi dan Desain Produk Industri, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub-substansi Standarisasi dan Desain Produk Industri;
 - b. merencanakan fasilitasi konsultasi, bimbingan, advokasi, dan fasilitasi perlindungan HKI khususnya bagi industri kecil menengah;
 - c. membuat konsep bahan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi;
 - d. menyusun rancangan regulasi tentang tata cara penerbitan IUI, IPUI, IUKI, IPKI bagi industri kecil dan menengah;
 - e. menyusun dan menganalisis dokumen guna memproses lebih lanjut permohonan penerbitan IUI, IPUI, IUKI dan IPKI bagi industri kecil dan menengah;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Standarisasi dan Desain Produk Industri; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB II

TUGAS SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA 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 Tenaga Kerja 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 Tenaga Kerja 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

Kepada : Nama : (diisi nama ybs)
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 TENAGA
KERJA KABUPATEN MADIUN

- I. Sub-koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai 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