



SALINAN

BUPATI MADIUN  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MADIUN  
NOMOR: 188.45/ 781 /KPTS/402.013/2021  
TENTANG  
TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS PERDAGANGAN,  
KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN MADIUN

BUPATI MADIUN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Bupati Madiun Nomor 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Madiun perlu menetapkan Keputusan Bupati Madiun tentang Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro 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 86 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Madiun.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Tugas Subkoordinator di Lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro 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 Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro 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 Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro 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 : 188.45/781/KPTS/402.013/2021

TENTANG

TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN  
DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA  
MIKRO KABUPATEN MADIUN.

## BAB I

### TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DI LINGKUNGAN DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO KABUPATEN MADIUN

Dinas Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro terdiri atas:

1. Sekretariat mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

Kelompok sub-substansi Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada sub-substansi 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-substansi Penyusunan Program dan Laporan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
2. Bidang Perdagangan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
    - 2.1. Kelompok sub-substansi Sarana dan Pelaku Distribusi, mempunyai tugas:
      - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub-substansi Sarana dan Pelaku Distribusi;
      - b. menyediakan bahan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan, Tanda Daftar Perusahaan serta Tanda Daftar Gudang;

- c. melaksanakan monitoring pembangunan/revitalisasi dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
  - d. melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
  - e. pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat pembelanjaan, toko swalayan;
  - f. penyediaan pedoman penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk:
    - 1. Penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
    - 2. Penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
    - 3. Penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
  - g. layanan Penerbitan rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk:
    - 1. Penerima waralaba dari waralaba dalam negeri;
    - 2. Penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri; dan
    - 3. Penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
  - h. menyediakan bahan pedoman dan melaksanakan pengendalian, pengawasan, rekomendasi perizinan SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan) minuman beralkohol dan peredaran minuman beralkohol Golongan B dan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
  - i. melaksanakan pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
  - j. pelaporan rekapitulasi komoditi perdagangan antar pulau;
  - k. pembinaan Pelaku Usaha Perdagangan dalam rangka optimalisasi SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan), TDP (Tanda Daftar Perusahaan) dan TDG (Tanda Daftar Gudang);
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada sub-substansi Sarana dan Pelaku Distribusi; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- 2.2. Seksi Pemasaran dan Kerjasama, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub-substansi Pemasaran dan Kerjasama;

- b. menyusun rencana pameran dan kerjasama perdagangan skala lokal/regional/ internasional bagi produk ekspor unggulan daerah;
  - c. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, monitoring, pelaporan dan penyediaan informasi potensi ekspor daerah sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pelatihan kepada calon eksportir untuk produk unggulan yang akan diekspor;
  - e. meningkatkan kemitraan usaha;
  - f. mempromosikan produk lokal/unggulan daerah;
  - g. peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada sub-substansi Pemasaran dan Kerjasama; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkupnya
- 2.3. Seksi Pengendalian Barang Pokok dan Penting, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada sub-substansi Pengendalian Barang Pokok dan Penting;
  - b. melaksanakan koordinasi dan pemantauan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan penting;
  - c. penyediaan data dan informasi harga, ketersediaan dan pasokan barang kebutuhan pokok dan penting;
  - d. pemantauan harga, stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan penting;
  - e. menyelenggarakan operasi pasar / pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
  - f. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan operasi pasar/pasar murah;
  - g. pelaksanaan pengawasan pendistribusian pupuk bersubsidi;
  - h. koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida kabupaten, produsen, distributor dan pengecer;
  - i. melaksanakan pengumpulan informasi pita cukai ilegal;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengadaan serta penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada sub-substansi Pengendalian Barang Pokok dan Penting; dan



1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
3. Bidang Pengelolaan Pasar mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
    - 3.1. Kelompok sub-substansi Pengelolaan Pendapatan, mempunyai tugas:
      - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub-substansi Pengelolaan Pendapatan;
      - b. merencanakan kegiatan pembinaan bagi petugas pemungut PAD Pasar;
      - c. merencanakan program kegiatan pendataan potensi/obyek retribusi serta penetapan retribusi pasar;
      - d. menentukan pelaksanaan pemungutan retribusi pasar;
      - e. menyusun manajemen/pembukuan hasil retribusi pasar;
      - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada sub-substansi Pengelolaan Pendapatan; dan
      - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
    - 3.2. Kelompok sub-substansi Sarana dan Prasarana Pasar, mempunyai tugas:
      - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub-substansi Sarana dan Prasarana Pasar;
      - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan/pemeliharaan pasar;
      - c. merancang pelaksanaan perbaikan dan pengaturan saluran air dan penerangan pasar;
      - d. merencanakan pelaksanaan monitoring pembangunan pasar;
      - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada sub-substansi Sarana dan Prasarana Pasar; dan
      - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
    - 3.3. Kelompok sub-substansi Pembinaan Ketertiban dan Kebersihan Pasar, mempunyai tugas :
      - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub-substansi Pembinaan ketertiban dan kebersihan pasar;

- b. merencanakan tindakan preventif maupun represif dalam rangka ketertiban pasar;
  - c. merencanakan kegiatan penyuluhan bagi Pengelola pasar dan pedagang dalam rangka ketaatan pada peraturan perundang undangan;
  - d. menganalisis hasil pembinaan dan pelatihan para pengelola pasar;
  - e. merencanakan penyusunan program kegiatan serta pengawasan kebersihan pasar;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada sub-substansi Pembinaan Ketertiban Pasar; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
4. Bidang Koperasi mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
- 4.1. Kelompok sub-substansi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi mempunyai tugas :
    - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub-substansi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi
    - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi terkait kelembagaan koperasi;
    - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kelembagaan koperasi;
    - d. menyiapkan bahan standarisasi pelaksanaan penyuluhan, pembentukan dan pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
    - e. memberikan rekomendasi pembentukan, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
    - f. menganalisis dokumen izin usaha simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas serta Nomor Induk Koperasi (NIK);
    - g. melaksanakan pembinaan penataan organisasi, tatalaksana, penindakan, penilaian kepatuhan dan pemberian sanksi bagi koperasi;
    - h. melaksanakan pemeringkatan dan penialaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
    - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di sub-substansi Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

4.2. Kelompok sub-substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi, mempunyai tugas ;

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub-substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan koperasi;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi terkait pemberdayaan koperasi;
- d. menyusun konsep pengembangan, merencanakan kebutuhan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi dan anggota koperasi;
- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan jaringan dan perlindungan usaha antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- f. melaksanakan pengembangan kemitraan dan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- g. melaksanakan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
- h. melaksanakan peningkatan standarisasi mutu pelayanan koperasi dan hak kekayaan intelektual produk koperasi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada sub-substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Koperasi; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

5. Bidang Usaha Mikro mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

5.1. Kelompok sub-substansi Fasilitasi Usaha Mikro mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub-substansi Fasilitasi Usaha Mikro;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi usaha mikro;
- c. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi sinkronisasi terkait fasilitasi usaha mikro;

- d. melaksanakan pengembangan promosi dan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- e. melaksanakan pengembangan jaringan informasi bisnis bagi usaha mikro;
- f. melaksanakan penghimpunan dan menganalisis data dan perijinan usaha mikro;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang fasilitasi usaha mikro; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

5.2. Seksi Kelompok sub-substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub-substansi Pengembangan, Penguatan dan Perlindungan Usaha Mikro;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
- c. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi, sinkronisasi terkait pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro;
- d. melaksanakan mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- e. melaksanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan usaha mikro menjadi usaha kecil;
- f. melaksanakan fasilitasi jaringan kerjasama usaha mikro dengan lembaga/badan usaha;
- g. melaksanakan pemberdayaan, pengembangan dan peningkatan kualitas kewirausahaan/penumbuhan wirausaha baru;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pengembangan, penguatan dan perlindungan usaha mikro; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya

## BAB II

### TUGAS SUB-KOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO 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 Komunikasi dan Informatika 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 Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro 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  
PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA MIKRO 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