



BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI GRESIK
NOMOR : 060/775 /HK/437.12/2021

TENTANG

TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN SUBKOORDINATOR JABATAN
FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN GRESIK

BUPATI GRESIK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Peraturan Bupati Gresik Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik, perlu dilakukan penjabaran tugas kelompok sub-substansi dan Subkoordinator jabatan fungsional di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik;
- b. bahwa pelaksanaan tugas Subkoordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan teknis fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator dalam mencapai target kinerja sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
3. 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;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021;
7. Peraturan Bupati Gresik Nomor Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan tugas kelompok sub-substansi dan subkoordinator jabatan fungsional sebagai pedoman kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik.

KEDUA : Untuk menjalankan tugas kelompok sub-substansi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU ditunjuk Subkoordinator.

KETIGA : Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- KEEMPAT : Uraian tugas kelompok sub-substansi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA, dan ketentuan penetapan subkoordinator di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KELIMA : Jabatan fungsional yang menjadi Subkoordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- KEENAM : a. penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA, diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
b. dalam keadaan tertentu Subkoordinator dapat merangkap tugas sesuai penugasan.
- KETUJUH : Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT, dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEDELAPAN : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI GRESIK,

Ttd.

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI GRESIK

NOMOR : 060/ 775 /HK/437.12/2021

TENTANG TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN SUBKOORDINATOR
JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN GRESIK

BAB I

TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN GRESIK

1. Sekretaris mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas, Kelompok sub-substansi Program dan Pelaporan, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas;
 - c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Bidang Pelatihan Kerja dan Peningkatan Produktivitas mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
 - a. Kelompok sub-substansi Pelatihan kerja, mempunyai tugas:
 - 1) menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan pelatihan, kelembagaan pelatihan dan sertifikasi kompetensi;
 - 2) merumuskan bahan penyelenggaraan pelatihan, pembinaan kelembagaan pelatihan dan sertifikasi kompetensi;
 - 3) menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan standard operasional dan prosedur penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja;
 - 4) melaksanakan pembinaan kelembagaan pelatihan angkatan kerja dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja;

- 5) mengadministrasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan, pembinaan kelembagaan pelatihan dan sertifikasi kompetensi;
 - 6) melaksanakan pembinaan kelembagaan pelatihan dan sertifikasi kompetensi;
 - 7) melaksanakan koordinasi dalam rangka kerjasama pelatihan kerja;
 - 8) menyusun rancangan kerjasama penyusunan materi dan/atau penyelenggaraan pelatihan kerja baik dengan instansi pemerintah maupun swasta;
 - 9) menyusun bahan fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan pemagangan dalam dan luar negeri;
 - 10) menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi standart kompetensi kerja Nasional Indonesia dan program pelatihan kerja;
 - 11) menyusun bahan bimbingan teknis dan pelatihan berbasis kompetensi bagi calon transmigrasi dan transmigran;
 - 12) melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan menyusun konsep rekomendasi dan/atau izin kegiatan pelatihan, pendirian dan/atau kelayakan kelembagaan pelatihan dan sertifikasi kompetensi;
 - 13) melaksanakan dan menyiapkan sarana prasarana bimtek, pelatihan ketransmigrasian;
 - 14) melaksanakan, monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan, kelembagaan pelatihan dan sertifikasi kompetensi; dan
 - 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja
- b. Kelompok sub-substansi Peningkatan Produktivitas, mempunyai tugas:
- 1) menyusun perencanaan program dan kegiatan peningkatan produktivitas;
 - 2) merumuskan teknis pengukuran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - 3) menyusun dan melaksanakan sosialisasi terhadap petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengukuran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;

- 4) menyusun dan mengendalikan pelaksanaan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta Standar Operasional Prosedur pengukuran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - 5) melaksanakan pengadministrasian proses dan hasil pengukuran peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - 6) melaksanakan kebijakan teknis pengukuran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - 7) melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan program peningkatan produktivitas tenaga kerja dan pengembangan kewirausahaan;
 - 8) menyusun bahan pembentukan lembaga produktifitas dan pemberian penghargaan dibidang produktifitas tingkat kabupaten;
 - 9) pelaksanaan bimtek dan pelatihan ketransmigrasian;
 - 10) menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan ketransmigrasian;
 - 11) menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pelatihan berbasis kopetensi bagi calon transmigran dan transmigran di lokasi pemukiman transmigrasi selama pembinaan;
 - 12) melaksanakan evaluasi, monitoring dan menyusun laporan hasil pelaksanaan pengukuran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja; dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja.
3. Bidang Informasi dan Data Ketenagakerjaan mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
- a. Kelompok sub-substansi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas:
 - 1) menyusun rencana kegiatan Informasi Pasar Kerja;
 - 2) menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta standard operasional dan prosedur pengelolaan dan penyampaian informasi pasar kerja;
 - 3) mengelola dan menyajikan sistem informasi pasar kerja;
 - 4) menyusun dan mengadministrasikan dokumen informasi pasar kerja;
 - 5) melaksanakan kebijakan teknis informasi pasar kerja;

- 6) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi informasi pasar kerja dan penyajian informasi pasar kerja;
 - 7) melakukan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil pengelolaan informasi pasar kerja; dan
 - 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya
- b. Kelompok sub-substansi Data Ketenagakerjaan mempunyai tugas:
- 1) menyusun rencana kegiatan pengelolaan data ketenagakerjaan;
 - 2) menyusun, mengolah dan menganalisa data ketenagakerjaan;
 - 3) menyusun pedoman petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan standard operasional dan prosedur pengelolaan data ketenagakerjaan;
 - 4) melaksanakan koordinasi dengan para pihak terkait dengan data ketenagakerjaan dalam rangka mendukung kualitas kebijakan ketenagakerjaan;
 - 5) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kebijakan data ketenagakerjaan;
 - 6) melaksanakan tertib administrasi data ketenagakerjaan
 - 7) melaksanakan monitoring, verifikasi, dan validasi data ketenagakerjaan;
 - 8) melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil pengelolaan data ketenagakerjaan; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Data Ketenagakerjaan sesuai bidang tugasnya.
4. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
- a. Kelompok sub-substansi Penempatan Tenaga Kerja dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas:
- 1) menyusun rencana kegiatan penempatan tenaga kerja dan penggunaan tenaga kerja asing;
 - 2) menyusun rumusan bahan kebijakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri pada wilayah kabupaten maupun penempatan tenaga ke luar daerah;
 - 3) menyusun pedoman petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan standard operasional dan prosedur pelayanan penempatan tenaga kerja dan penggunaan tenaga kerja asing;

- 4) melaksanakan pelayanan administrasi pendaftaran pencari kerja, pencarian lowongan kerja, serta penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja;
 - 5) melaksanakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang disabilitas skala Kabupaten;
 - 6) melaksanakan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal dan Antar Kerja Antar Daerah;
 - 7) melaksanakan analisa data pencari kerja, lowongan kerja, penempatan tenaga kerja dan pendaftaran pencari kerja serta lowongan kerja;
 - 8) memberikan pelayanan dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja skala Kabupaten;
 - 9) melakukan evaluasi, monitoring dan menyusun laporan pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan penggunaan tenaga kerja asing; dan
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- b. Kelompok sub-substansi Perlindungan Pekerja Migran Indonesia dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas:
- 1) menyusun perencanaan dan bahan kebijakan perlindungan pekerja migran indonesia;
 - 2) menyusun rumusan kebijakan teknis standard operasional dan prosedur perlindungan pekerja migran indonesia;
 - 3) melaksanakan penyuluhan, pendaftaran, seleksi calon Pekerja Migran Indonesia di wilayah Kabupaten dan pengawasan rekrutmen calon Pekerja Migran Indonesia, serta penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan Pekerja Migran Indonesia ke luar negeri;
 - 4) memproses penerbitan rekomendasi paspor Pekerja Migran Indonesia di wilayah Kabupaten berdasarkan asal/alamat calon Pekerja Migran;
 - 5) memproses penerbitan perizinan tempat penampungan calon Pekerja Migran Indonesia di Daerah;
 - 6) memfasilitasi penyelesaian masalah Pekerja Migran Indonesia yang bekerja di Luar Negeri;
 - 7) melakukan pembinaan dan monitoring Perusahaan Pelaksana Penempatan Pekerja Migran Indonesia di wilayah Kabupaten;

- 8) melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pemberdayaan tenaga kerja mandiri dan Tenaga Kerja Sukarela;
 - 9) melaksanakan program perluasan kesempatan kerja, bimbingan menciptakan lapangan kerja dan padat karya;
 - 10) melakukan evaluasi, monitoring dan menyusun laporan pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan penggunaan tenaga kerja asing; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
5. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
- a. Kelompok sub-substansi Hubungan Industrial mempunyai tugas:
 - 1) menyusun rumusan kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan pembinaan lembaga dan hubungan industrial;
 - 2) menyusun pedoman dan petunjuk teknis pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi buruh/pekerja;
 - 3) menyusun pedoman dan petunjuk teknis verifikasi organisasi buruh/pekerja
 - 4) memproses penerbitan dan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh skala di Daerah;
 - 5) melakukan proses penerbitan rekomendasi pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dari Daerah yang beroperasi dalam Kabupaten kepada instansi yang bertanggungjawab dibidang ketenagakerjaan penerbitan izin operasional;
 - 6) melaksanakan pelayanan administrasi pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
 - 7) melakukan pembinaan, pembentukan dan pelayanan proses pencatatan lembaga kerjasama bipartit dan tripartit;
 - 8) melaksanakan tugas kesekretariatan Lembaga Kerjasama Tripartit skala kabupaten;
 - 9) menyusun bahan penetapan dan pengembangan konsep pendidikan hubungan industrial;

- 10) menyusun bahan pedoman keterwakilan dari organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam kelembagaan hubungan industrial;
 - 11) menyusun bahan pembinaan pelaksanaa system kelembagaan, pembentukan dan peningkatan kinerja penyuluh hubungan industrial;
 - 12) melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan seksi hubungan industrial; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan jaminan sosial sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Kelompok sub-substansi Pengupahan, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:
- 1) menyusun bahan perumusan kebijakan, perencanaan program dan kegiatan penyelenggaraan pembinaan pengupahan, syarat kerja, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial;
 - 2) menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis pengupahan, syarat kerja, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial di perusahaan skala di Daerah;
 - 3) menyusun usulan penetapan upah minimum kabupaten kepada Gubernur;
 - 4) menyiapkan bahan inventarisasi data pencatatan perjanjian kerja, pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh serta jaminan sosial;
 - 5) melakukan pelayanan proses pencatatan perjanjian kerja, pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh serta jaminan sosial;
 - 6) menyusun bahan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait baik pemerintah maupun swasta dalam upaya peningkatan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - 7) menyiapkan bahan analisa hidup layak untuk penetapan usulan upah minimum;
 - 8) melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan dan kebijakan teknis seksi pengupahan, syarat kerja, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial;

- 9) melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis seksi pengupahan, syarat kerja, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial;
 - 10) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan dan kebijakan teknis seksi pengupahan, syarat kerja, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial;
 - 11) melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan Seksi Pengupahan, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Upah Minimum, Syarat Kerja dan Hubungan Industrial sesuai bidang tugasnya.
- c. Kelompok sub-substansi Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas
- 1) menyusun rumusan kebijakan program dan kegiatan penyelenggaraan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - 2) melaksanakan kegiatan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan skala Kabupaten;
 - 3) melakukan fasilitasi pendaftaran dan seleksi calon hakim *ad-hoc* pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi Kabupaten;
 - 4) melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan skala Kabupaten;
 - 5) menyusun dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter hubungan industrial di Daerah;
 - 6) melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
 - 7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Upah Minimum, Syarat Kerja dan Hubungan Industrial sesuai bidang tugasnya.

BAB II

TUGAS SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN GRESIK

1. Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
2. Jangka waktu penugasan sebagai Subkoordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
3. Penugasan Subkoordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Gresik melalui Surat Tugas.
4. Dalam hal pejabat tinggi pratama selaku Pengguna Anggaran menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran, maka kuasa Pengguna Anggaran dapat menetapkan subkoordinator sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam membantu tugas dan wewenang sesuai Peraturan Perundang-undangan.

FORMAT SURAT TUGAS
SUBKOORDINATOR 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 Subkoordinator;
- b. bahwa berdasarkan angka 3 Bab II Lampiran Keputusan Bupati Gresik Nomor : 060/...../HK/437.12/2021 tentang Tugas Kelompok Sub-substansi dan Subkoordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja, perlu menetapkan penugasan subkoordinator;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam Surat Tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai Subkoordinator;

Memberi Perintah :

- Kepada : Nama : (diisi nama ybs)
NIP : (diisi NIP ybs)
Jabatan : (diisi Jabatan Fungsional ybs)
- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai subkoordinator 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 Gresik;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Gresik; dan
3. Kepala BKPSDM Kabupaten Gresik.

BAB III
KETENTUAN PENETAPAN SUBKOORDINATOR DI LINGKUNGAN
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN GRESIK

1. Subkoordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator jabatan fungsional.
4. Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator 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.
5. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator 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 Subkoordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

BUPATI GRESIK,

Ttd.

FANDI AKHMAD YANI