



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR : 188.45/43/427.12/2022

TENTANG

TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS SUB-KOORDINATOR
PADA DINAS TENAGA KERJA

BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (5) Peraturan Bupati Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja perlu menetapkan Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Tenaga Kerja 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 Yogyakarta;

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 telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Tenaga Kerja 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 Dinas Tenaga Kerja 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;
4. Sdr. Kepala Dinas Tenaga Kerja.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR : 188.45/43/427.12/2022
TENTANG TUGAS KELOMPOK SUB-
SUBSTANSI DAN TUGAS SUB-
KOORDINATOR PADA DINAS TENAGA
KERJA

TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS SUB-KOORDINATOR
PADA DINAS TENAGA KERJA

A. TUGAS KELOMPOK SUB-SUBSTANSI

1. SEKRETARIAT

Sekretariat mengoordinasikan Kelompok Sub-Substansi yang terdiri atas:

1.1 Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Program yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi Penyusunan Program;
- c. melaksanakan pengolahan data program, kegiatan dan anggaran;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan program/kegiatan Dinas;
- 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;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

1.2 Kelompok Sub-Substansi Keuangan yang mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- c. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
- d. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- e. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- g. melakukan penyusunan laporan kegiatan keuangan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

2. BIDANG PENGEMBANGAN KETENAGAKERJAAN

Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan mengoordinasikan Kelompok Sub-Substansi yang terdiri atas:

2.1 Kelompok Sub-Substansi Produktifitas Tenaga Kerja yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. menyiapkan promosi peningkatan produktifitas;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi tingkat produktifitas;

- d. menyiapkan alat, teknik, dan metode peningkatan dan pengukuran produktifitas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan.

2.2 Kelompok Sub-Substansi Pendataan dan Informasi Ketenagakerjaan yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. menyusun perencanaan Tenaga Kerja Daerah;
- c. menyusun perencanaan pembinaan tenaga kerja mikro pada instansi pemerintah/perusahaan;
- d. menyusun rencana pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi tenaga kerja;
- e. menginventarisir, menyusun dan mengolah data ketenagakerjaan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan.

2.3 Kelompok Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi Ketenagakerjaan yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Ketenagakerjaan;
- c. menganalisis data hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan pengembangan program ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan inventarisasi laporan Wajib Laport Ketenagakerjaan Perusahaan;
- e. memantau dan menginventarisir terjadinya kasus kecelakaan kerja di perusahaan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan.

3. BIDANG PELATIHAN TENAGA KERJA

Bidang Pelatihan Tenaga Kerja mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

3.1 Kelompok Sub-Substansi Pelatihan Kerja yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. melaksanakan analisis kebutuhan pelatihan kerja;
- c. melaksanakan program pelatihan;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelatihan;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja.

3.2 Kelompok Sub-Substansi Lembaga Pelatihan Kerja yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja;
- c. menginventarisir regulasi di Bidang Pelatihan Kerja;

- d. menganalisa kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya pelatihan kerja;
- e. melaksanakan sosialisasi regulasi pelatihan kerja;
- f. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- h. melaksanakan perizinan dan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja.

3.3 Kelompok Sub-Substansi Ketransmigrasian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. melaksanakan penjajagan kerjasama, survey calon lokasi transmigrasi;
- c. menyiapkan bahan naskah kerjasama dengan daerah tujuan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana pembekalan;
- e. melaksanakan pelatihan ketrampilan bagi calon transmigran;
- f. melaksanakan penempatan transmigran;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pasca penempatan transmigran;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja.

4. BIDANG PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mengkoordinasikan Kelompok Sub-Substansi yang terdiri atas:

4.1 Kelompok Sub-Substansi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. melaksanakan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
- c. melaksanakan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
- d. menyusun, mengolah dan menganalisis data pencari kerja dan data lowongan kerja;
- e. memberikan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- f. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan dokumen antar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah/Antar Kerja Lokal;
- g. menerbitkan dan mengendalikan izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- h. memberikan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja; dan
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;

4.2 Kelompok Sub-Substansi Perluasan Kesempatan Kerja yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. memfasilitasi penempatan kerja bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;

- c. menerbitkan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela Indonesia/Luar Negeri;
- d. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela;
- e. melaksanakan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri;
- f. menerbitkan Ijin Memperkerjakan Tenaga Asing perpanjangan untuk Tenaga Kerja Asing;
- g. memonitor dan mengevaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing;
- h. melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
- i. menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

4.3 Kelompok Sub-Substansi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. melaksanakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia;
- c. mengawasi pelaksanaan rekrutmen calon Tenaga Kerja Indonesia;
- d. memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia;
- e. menerbitkan rekomendasi izin pendirian kantor cabang Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta;
- f. menerbitkan rekomendasi paspor Tenaga Kerja Indonesia;
- g. menyebarluaskan sistem informasi penempatan dan pengawasan penyeteroran dana perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
- h. mensosialisasikan substansi perjanjian kerja penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- i. meneliti perjanjian penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
- k. menerbitkan rekomendasi perizinan tempat penampungan;
- l. menyelenggarakan pelayanan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

5. BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

5.1 Kelompok Sub-Substansi Kelembagaan Tenaga Kerja yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
- c. melakukan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
- d. melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;

- e. menetapkan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

5.2 Kelompok Sub-Substansi Syarat Kerja, Upah dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada gubernur;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengupahan dan pemberian jaminan sosial bagi tenaga kerja dan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di perusahaan;
- f. melaksanakan inventarisasi pemberian jaminan sosial bagi tenaga kerja dan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga kerja;
- g. melaksanakan pembinaan, pengendalian program jaminan sosial bagi tenaga kerja;
- h. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan;
- i. melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- j. melakukan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada perusahaan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

5.3 Kelompok Sub-Substansi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yang mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. melakukan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- c. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia mediator dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

B. KETENTUAN TUGAS DAN PENUGASAN SUB-KOORDINATOR

1. Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Tenaga Kerja, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Sub-Koordinator melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam 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 Dinas Tenaga Kerja melalui surat perintah tugas.

2. Ketentuan penugasan Sub-Koordinator pada Dinas Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :
 - a. Sub-Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada kelompok Sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas;
 - 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; dan
 - 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
DINAS TENAGA KERJA

Alamat :

Email :

L U M A J A N G - 6 7 3 1 1

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR :/...../427.54/2021

- Dasar : a. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
- b. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/.../427.12/2022 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Tenaga Kerja;

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 DINAS TENAGA KERJA

.....
NIP.....

Tembusan :

1. Bupati Lumajang (sebagai laporan);
2. Wakil Bupati Lumajang;
3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.