



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja tidak selaras dengan perkembangan hukum, maka perlu dicabut;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
2. 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 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);

3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
5. 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);
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 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 135).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
9. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
10. Bidang Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktifitas adalah Bidang Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktifitas pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
11. Bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi adalah Bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
12. Seksi Transmigrasi adalah Seksi Transmigrasi Bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
13. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.

14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bidang Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi terdiri atas :
 - 1) Seksi Transmigrasi;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Tenaga Kerja

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, barang milik daerah, kepegawaian, program perencanaan, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan, dan peningkatan karier pegawai;
 - f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - g. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - h. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
 - i. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
 - j. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah

- k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan administrasi kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris;
 - d. melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, pengarsipan dan keprotokolan;
 - e. melakukan urusan kebersihan, ketertiban, dan keamanan;
 - f. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - g. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
 - i. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - j. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas

Pasal 7

- (1) Bidang Pelatihan Tenaga Kerja dan produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan pelatihan tenaga kerja dan produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pelatihan kerja berdasarkan kompetensi;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan pelatihan kerja;
 - c. pelaksanaan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. penertiban perizinan dan melaksanakan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi, dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- g. pelaksanaan pembinaan akreditasi dan sertifikasi lembaga pelatihan;
- h. pelaksanaan pelatihan dan bimbingan teknis pemagangan tenaga kerja;
- i. pelaksanaan upaya peningkatan produktivitas dan pengukuran produktivitas pada perusahaan;
- j. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi produktivitas pada perusahaan;
- k. pelaksanaan pendataan dan informasi pada kegiatan pelatihan tenaga kerja dan produktivitas;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada kegiatan pelatihan tenaga kerja, uji kompetensi dan sertifikasi, dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja
dan Transmigrasi

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan penempatan dan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pelayanan penempatan, perluasan kesempatan kerja, dan transmigrasi;
 - b. penerbitan rekomendasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - c. pengelolaan informasi pasar kerja;
 - d. pelaksanaan penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - e. pelaksanaan mekanisme dan fasilitasi penempatan melalui mekanisme antar kerja lokal, antar kerja antar daerah, antar kerja antar negara, dan antar kerja khusus dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - f. pelaksanaan koordinasi perlindungan pekerja migran indonesia di luar negeri (pra penempatan, penempatan dan purna penempatan);
 - g. penerbitan perpanjangan rekomendasi mempekerjakan tenaga kerja asing;
 - h. pembinaan pelaksanaan bursa kerja, bursa kerja khusus di satuan pendidikan/pelatihan kerja serta pemberian rekomendasi pelaksanaan bursa kerja skala Kabupaten;

- i. pelaksanaan dan fasilitasi pembentukan dan pembinaan dengan pola tenaga kerja mandiri, penerapan teknologi tepat guna, padat karya, pendayagunaan tenaga kerja sukarela/sarjana atau pola lain yang mendukung terciptanya perluasan kesempatan kerja;
- j. pelaksanaan fasilitasi terkait kegiatan ketransmigrasian;
- k. pelaksanaan pendataan dan informasi pada kegiatan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada kegiatan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

Seksi Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Transmigrasi;
- b. melaksanakan survei lokasi calon transmigran;
- c. menyiapkan bahan naskah kerja sama dengan daerah tujuan transmigran;
- d. melaksanakan pelatihan ketrampilan bagi calon transmigran;
- e. melaksanakan fasilitasi penempatan calon transmigran;
- f. melaksanakan pendataan dan informasi pada kegiatan transmigrasi;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pada kegiatan transmigrasi;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan;
 - b. pelaksanaan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - c. pelaksanaan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada perusahaan;

- d. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- e. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia mediator dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- f. pelaksanaan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter;
- g. pelaksanaan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- h. pelaksanaan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada Gubernur;
- i. pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- j. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di perusahaan;
- k. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
- l. pelaksanaan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
- m. pelaksanaan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- n. penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
- o. pelaksanaan pendataan dan informasi pada kegiatan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada kegiatan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan atas analisis jabatan dan analisis beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing;
 - b. mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
 - c. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - d. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada atasan dan tembusan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Nomenklatur jabatan yang ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tidak berubah dan pejabat yang di angkat dalam jabatan tersebut tetap melaksanakan tugas serta fungsinya, sampai dengan adanya perubahan nomenklatur jabatan yang baru hasil pengukuhan dan/atau pelantikan pejabat berdasarkan nomenklatur jabatan baru yang tertuang di dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

- (1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan apabila telah dilakukan pengukuhan dan/atau pelantikan pejabat dengan nomenklatur jabatan yang baru.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2021 Nomor 100), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lumajang.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 25 April 2023

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 25 April 2023

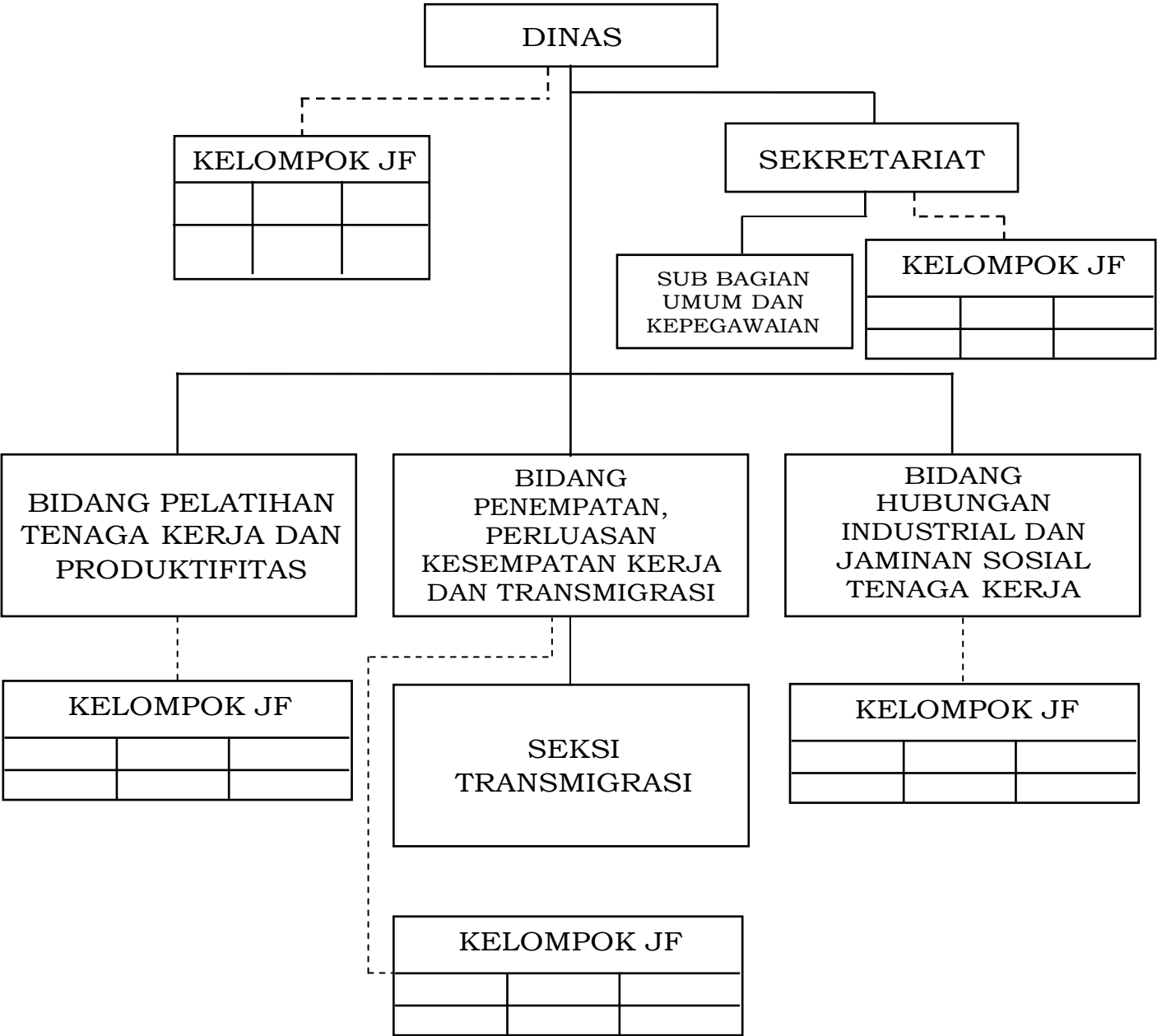
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

ttd.

Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.
NIP. 19690507 198903 1 004

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 25 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
TENAGA KERJA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA



BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML.