



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian struktur organisasi dan tugas pokok fungsi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo, sudah tidak sesuai dengan situasi dan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), 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 Jogjakarta (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 183, 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 24, 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 79 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah

Kabupaten Sidoarjo Nomor 70), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 88);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan: Kepala Dinas;
 - b. Unsur Staf : Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri dari:
 1. Bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;

2. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bidang Hubungan Industrial, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Dinas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program kebijakan yang menjadi kewenangan dinas serta kesekretariatan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas;
- c. pembinaan pelaksanaan program dan kinerja dinas;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Kepala Dinas berwenang menandatangani rekomendasi/persetujuan teknis sesuai bidang yang menjadi kewenangan dinas yang diperlukan oleh Perangkat Daerah yang berwenang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu untuk proses penerbitan perizinan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang sekretariat meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan laporan kinerja;
- b. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengoordinasian program/kegiatan area Reformasi Birokrasi, Sistem Pengendali Intern Pemerintahan (SPIP), Zona Integritas, dan akuntabilitas pada dinas;
- e. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan perencanaan dan keuangan, meliputi :
 1. penyusunan program kerja dinas;
 2. pengkoordinasian seluruh data penunjang kinerja, yang menjadi kewenangan dinas;
 3. penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
 4. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan capaian program/kegiatan/sub kegiatan pada Dinas;
 5. penyusunan laporan kinerja dinas;
 6. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perencanaan;
 7. pelaksanaan administrasi keuangan;
 8. pelaksanaan pengendalian serapan anggaran;
 9. pelaksanaan analisa dan evaluasi anggaran;
 10. penyusunan laporan pengelolaan keuangan;
- f. pelaporan kinerja dinas;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
- b. melaksanakan pengelolaan barang termasuk pembangunan dan pemeliharaan gedung kantor dinas;
- c. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pelaporan aset yang menjadi kewenangan Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
- d. menerima dan mengoordinasikan publikasi, pelayanan (*front office*) dan tindaklanjut pengaduan masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung;
- e. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi /website dinas;
- f. melaksanakan manajemen pengelolaan kepegawaian;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam mencapai profesionalisme ASN;

- h. melaksanakan analisa dan evaluasi data kegiatan umum;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 12

Bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang perencanaan dan penempatan tenaga kerja.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Bidang Perencanaan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan penempatan tenaga kerja;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan penempatan tenaga kerja;
- c. pelaksanaan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
- d. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Perencanaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi :
 - 1. menyusun perumusan kebijakan teknis perencanaan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - 2. melaksanakan kebijakan teknis perencanaan tenaga kerja dan transmigrasi, meliputi :
 - a) penyusunan konsep bahan program/rencana kegiatan perencanaan tenaga kerja makro;
 - b) penyiapan kebutuhan perencanaan tenaga kerja mikro dan pilihan metodologinya;
 - c) pemberian fasilitasi penyusunan perencanaan tenaga kerja mikro;
 - d) penyiapan bahan sosialisasi tenaga kerja makro/mikro;
 - e) penyiapan bahan pendataan calon transmigran;
 - f) penyiapan bahan sosialisasi ketransmigrasian;
 - g) penyiapan seleksi administrasi dan fisik calon transmigran;
 - h) penyiapan bahan klarifikasi lokasi pemukiman daerah tujuan transmigrasi;
 - i) penyiapan bahan laporan kegiatan pendaftaran dan seleksi transmigran;
 - j) penyiapan bahan pendampingan dan pengawalan transmigran ke daerah tujuan dengan berita acara serah terima transmigran;
 - 3. menyusun dan memperbarui data perencanaan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - 4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis perencanaan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - 5. melaksanakan tugas ketatausahaan dan mengkoordinir kebutuhan data pada bidang;

- e. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja meliputi :
 - 1. menyusun perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi pasar kerja;
 - 2. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan informasi pasar kerja, meliputi :
 - a) melaksanakan kegiatan pencarian, verifikasi dan pemasangan lowongan kerja lintas Kabupaten/Kota dalam dan luar Provinsi;
 - b) menyebarluaskan informasi pasar kerja lintas Kabupaten/Kota dalam dan ke luar Provinsi melalui sarana media papan informasi, teknologi informasi berupa website dan sarana media lainnya;
 - c) menyiapkan bahan pengembangan penyuluhan dan bimbingan jabatan ke pencari kerja dan dunia pendidikan/pelatihan kerja serta konsultasi karir baik secara langsung maupun online;
 - d) menyiapkan bahan pembinaan dan pendampingan pelaksanaan bursa kerja khusus, ijin penyelenggaraan pameran bursa kerja/ Jobfair;
 - 3. menyusun dan memperbarui data pengelolaan informasi pasar kerja;
 - 4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pengelolaan informasi pasar kerja;
- f. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja meliputi :
 - 1. menyusun perumusan kebijakan teknis perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja;
 - 2. melaksanakan kebijakan teknis perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja, meliputi :
 - a) penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan sosialisasi/ promosi program perluasan kesempatan kerja sektor informal kepada masyarakat;
 - b) penyiapan bahan penyusunan sistem dan pembinaan perluasan kesempatan kerja;
 - c) penyiapan bahan pembinaan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela/ sarjana sebagai pendorong dan pendamping kegiatan usaha produktif di sektor informal;
 - d) penyiapan bahan koordinasi program pengembangan dan perluasan kerja;
 - e) penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan tenaga kerja mandiri (tkm), Padat karya, Pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela/ sarjana atau pola lain yang mendukung terciptanya perluasan kesempatan kerja;
 - f) penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
 - g) penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis perlindungan dan peluasan kesempatan kerja;
 - h) penyiapan bahan penyusunan mekanisme penempatan Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, Antar Kerja Antar Negara dan Antar Kerja Khusus;

- i) penyiapan bahan pelaksanaan seleksi Penempatan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
 - j) penyiapan bahan pembinaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan lembaga Bursa Kerja Khusus (BKK);
 - k) penyiapan bahan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
 - l) penyiapan bahan rekomendasi ID dan penyelesaian permasalahan ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI);
 - m) penyiapan bahan penyebarluaskan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - n) penyiapan bahan pembinaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) pra dan purna penempatan;
 - o) penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
3. menyusun dan memperbarui data perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja;
- g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan penempatan tenaga kerja;
 - h. pelaporan kinerja bidang;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 14

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
- c. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Pelatihan Tenaga Kerja meliputi :
 - 1. menyusun perumusan kebijakan teknis pelatihan tenaga kerja;
 - 2. melaksanakan kebijakan teknis pelatihan tenaga kerja dan Peningkatan Produktivitas;
 - a. menyusun bahan perencanaan dan pembinaan pelaksanaan pelatihan dan produktivitas;
 - b. menyusun rencana program pelatihan berbasis kompetensi melalui analisis kebutuhan pelatihan;
 - c. menyusun bahan kebutuhan program penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas;

- d. menyusun bahan fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan pemagangan dalam negeri;
- e. menyusun bahan pengembangan kurikulum, sistem, metode dan modul pelatihan dan Teknik peningkatan produktivitas;
- f. menyusun bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi dan peningkatan produktivitas;
- g. menyusun bahan penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan produktivitas;
- h. menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia dan Program pelatihan;
- i. menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas;
- j. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pelatihan dan pembinaan produktivitas;
- k. menyusun bahan pelaksanaan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- l. menyusun data pembinaan dan pelaksanaan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- m. melaksanakan program pemagangan dalam negeri;
3. menyusun dan memperbarui data pelatihan tenaga kerja;
4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pelatihan tenaga kerja;
- d. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja meliputi :
 1. menyusun perumusan kebijakan teknis pembinaan lembaga pelatihan kerja;
 2. melaksanakan kebijakan teknis pembinaan lembaga pelatihan kerja meliputi;
 - a. menyusun dan melaksanakan pembinaan Lembaga pelatihan kerja;
 - b. menyusun bahan fasilitasi pembinaan dan mengembangkan kapasitas instruktur dan tenaga kepelatihan;
 - c. menyiapkan rekomendasi permohonan bantuan peralatan atau program pelatihan dari Lembaga pelatihan kerja kepada kementerian ketenagakerjaan serta memonitor pelaksanaan dan realisasinya;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan LPK;
 - e. memfasilitasi permohonan legalisasi sertifikat pelatihan dari Lembaga pelatihan kerja;
 - f. menyiapkan bahan penyuluhan dan pemrosesan rekomendasi perijinan LPK;
 - g. menyiapkan bahan penyuluhan dan pemrosesan Tanda Daftar LPK perusahaan dan LPK Pemerintah;
 - h. menyiapkan koordinasi sertifikasi kompetensi dan akreditasi LPK;
 - i. menyiapkan surat keterangan penyelenggaraan pelatihan LPK;
 3. menyusun dan memperbarui data pembinaan lembaga pelatihan kerja;

4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pembinaan lembaga pelatihan kerja;
5. melaksanakan tugas ketatausahaan dan mengkoordinir kebutuhan data pada bidang;
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis pelatihan kerja dan produktivitas tenaga;
- f. pelaporan kinerja bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 16

Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang hubungan industrial.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis hubungan industrial;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis hubungan industrial;
- c. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Persyaratan Kerja dan Kelembagaan Ketenagakerjaan meliputi :
 1. penyusunan kebijakan teknis bidang Hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 2. melaksanakan kebijakan teknis persyaratan kerja dan kelembagaan ketenagakerjaan;
 3. menyusun dan memperbarui data persyaratan kerja dan kelembagaan ketenagakerjaan;
 4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis persyaratan kerja dan kelembagaan ketenagakerjaan;
 5. melaporkan kinerja sub kegiatan persyaratan kerja dan kelembagaan ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial meliputi :
 1. penyusunan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 2. melaksanakan kebijakan teknis pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial meliputi:
 - a) penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan;
 - b) penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial dan tenaga kerja;
 - c) penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan dan pengusulan besaran upah minimum kabupaten;

- d) penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/ buruh untuk duduk dalam lembaga dewan pengupahan;
 - e) penyiapan bahan survey dan rekapitulasi kebutuhan hidup layak (KHL);
3. menyusun dan memperbarui data pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 5. melaporkan kinerja sub kegiatan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- e. pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja, Pendataan dan Informasi Hubungan Industrial meliputi:
1. menyusun perumusan kebijakan teknis fasilitasi kesejahteraan pekerja, pendataan dan informasi hubungan industrial;
 2. melaksanakan kebijakan teknis fasilitasi kesejahteraan pekerja, pendataan dan informasi hubungan industrial;
 - a) pembentukan lembaga sarana hubungan industrial perusahaan melalui lembaga kerjasama bipartite, perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - b) memberikan bukti pelaporan jenis pekerjaan penunjang bagi perusahaan pemberi pekerjaan;
 - c) memberikan bukti pendaftaran perjanjian kerjasama dan perjanjian pemborongan pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan perusahaan penerima pekerjaan;
 - d) memberikan bukti pencatatan serikat pekerja/ serikat buruh dan perjanjian kerja waktu tertentu;
 - e) memberikan pembinaan dan pengembangan sarana hubungan industrial;
 - f) penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pemberian fasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan untuk perusahaan;
 - g) penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan;
 - h) penyiapan bahan pelaksanaan penerbitan bukti pelaporan jenis pekerjaan penunjang dalam pemborongan sebagian pekerjaan;
 - i) penyiapan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh;
 - j) penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan syarat kerja di perusahaan;
 - k) pengupahan penyiapan bahan survey dan rekapitulasi kebutuhan hidup layak (KHL);
 3. menyusun dan memperbarui data fasilitasi kesejahteraan pekerja, pendataan dan informasi hubungan industrial;
 4. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis fasilitasi kesejahteraan pekerja, pendataan dan informasi hubungan industrial;

5. melaksanakan tugas ketatausahaan dan mengkoordinir kebutuhan data pada bidang;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis hubungan industrial;
- g. pelaporan kinerja bidang;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah merupakan unsur pelaksana teknis Dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang bersifat teknis operasional dan/ atau penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis dilaksanakan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan keahlian.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang Koordinator dari tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang atau Sekretaris sesuai tugas fungsinya.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Jumlah pemangku/Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan peta jabatan.

- (6) Pembinaan, Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam menyelenggarakan tugasnya, setiap pimpinan pada Dinas Tenaga Kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo, diakui keberadaannya dan melaksanakan tugas berdasarkan Peraturan Bupati ini dengan diberikan surat perintah tugas dari Kepala Dinas sampai ditetapkan pejabat definitif oleh Bupati.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2021 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 5 Januari 2022

BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDLOR

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 5 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

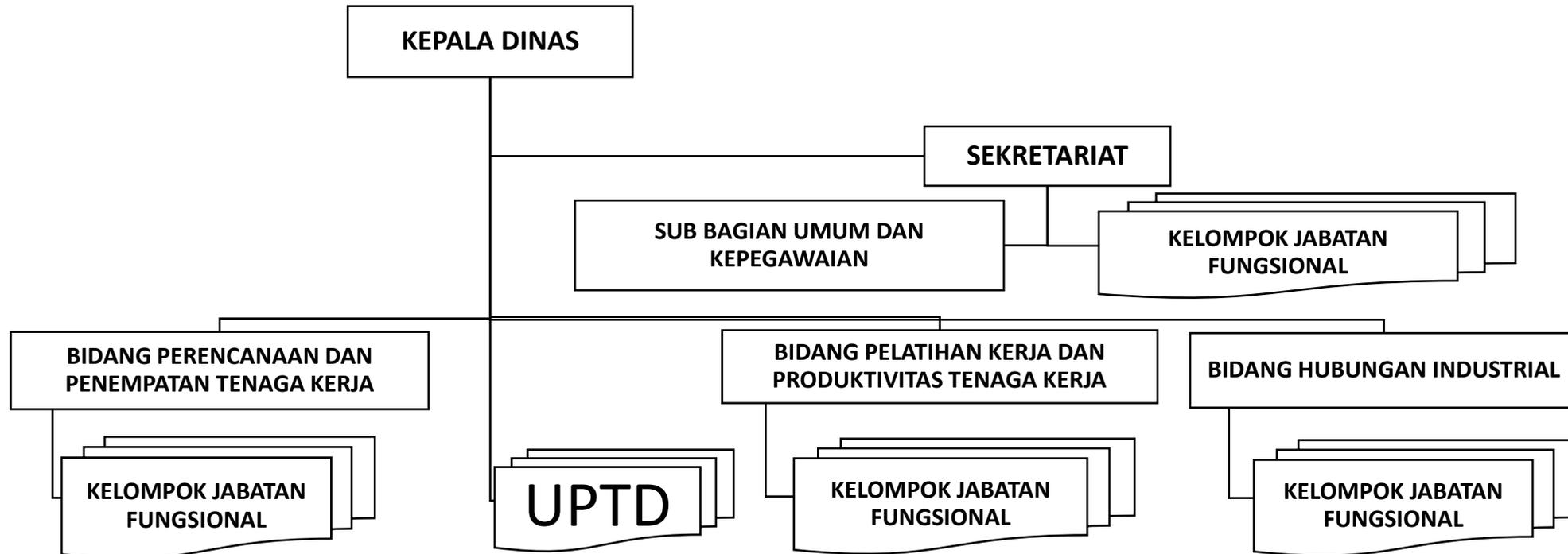
ttd

ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2022 NOMOR 5

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 5 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN SIDOARJO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN SIDOARJO



BUPATI SIDOARJO,

ttd

AHMAD MUHDOR