



**BUPATI BONE**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BONE**  
**NOMOR 68 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA**  
**TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BONE,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparat Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  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);
  7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan R.I Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 6);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bone.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Bone.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Bone.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang mempunyai tugas dan fungsi membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengorganisasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
9. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bone.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bone.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bone.
12. Bidang adalah Bidang pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bone.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bone.

14. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bone.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bone.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bone yang melaksanakan kegiatan secara fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah Kelompok Jabatan Pelaksana Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Bone.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Ketenagakerjaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Dinas Ketenagakerjaan**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan terdiri dari :
  - a. kepala dinas
  - b. sekretariat dinas terdiri dari :
    1. Sub Bagian Program
    2. Sub Bagian Keuangan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - c. bidang pembinaan dan kompetensi tenaga kerja terdiri dari :

1. Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Pelatihan
  2. Seksi Pembinaan Tenaga Kerja
  3. Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi
- d. bidang informasi pasar kerja dan produktivitas terdiri dari :
1. Seksi Informasi Pasar Kerja
  2. Seksi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja
  3. Seksi Standarisasi Produktivitas Tenaga Kerja
- e. bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja terdiri dari :
1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja
  2. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja
  3. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja
- f. bidang hubungan industrial dan jaminan sosial terdiri dari :
1. Seksi Norma dan Syarat-Syarat Kerja
  2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial
  3. Seksi Pembinaan Norma dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
- g. UPT Dinas
- h. kelompok jabatan pelaksana dan jabatan fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan bupati ini.

## **BAB IV**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Dinas Ketenagakerjaan**

##### **Pasal 4**

- (1) Dinas Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang

ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Dinas ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat Dinas**

### Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas koordinasi di bidang kesekretariatan yang menjadi tanggungjawab kedinasan.
- (2) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan anggaran belanja Dinas Ketenagakerjaan;
  - b. pengoordinasian tugas-tugas pada Dinas Ketenagakerjaan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain Dinas Ketenagakerjaan;
  - c. penghimpunan bahan untuk penyusunan peraturan-peraturan daerah di bidang lingkungan hidup dan pengelolaan administrasi, umum, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
  - d. penyusunan bahan dokumentasi dan statistik, peraturan perundang-undangan,

pengelolaan perpustakaan dan penyelenggaraan kemitraan dengan masyarakat;

- e. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja kepada kepala dinas;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga;
- g. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. pelaksanaan pembinaan staf; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, perencanaan, penyusunan, monitoring, membuat laporan dan evaluasi program kerja;
- b. melaksanakan fasilitasi dan penyelarasan program dan penganggaran di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan;
- c. melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi lingkungan;
- d. melaksanakan sosialisasi program di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan penyusunan laporan tahunan, laporan bulanan, laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja;
- f. melaksanakan penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- g. menyiapkan rencana umum pengadaan;
- h. membuat rencana kerja tahunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugasnya.

#### Pasal 7

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan yang mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan kegiatan bidang keuangan, menyelenggarakan pelayanan

- administrasi keuangan rutin, melaksanakan pembukuan keuangan, menyusun laporan keuangan rutin, memelihara bahan dan penyelenggaraan dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengidentifikasi dan menginventarisasi sumber-sumber penerimaan dinas;
  - c. mengatur dan menjalankan administrasi keuangan sesuai pedoman akuntansi pemerintah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. mengawasi dan melaksanakan verifikasi administrasi keuangan;
  - e. membina dan mengatur penatausahaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang berlaku;
  - f. membuat evaluasi pelaporan kemajuan penggunaan anggaran (rencana dan realisasi) secara berkala;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di bidangnya; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugasnya.

#### Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-menyurat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;
- b. menyusun rencana formasi, informasi jabatan serta data kepegawaian;
- c. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian, keprotokolan, komunikasi dan informasi serta penyiapan rapat-rapat dinas;
- d. membuat usul mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, pemberhentian, izin belajar, kartu pegawai, kartu askes dan pembinaan karir pegawai;



- e. melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui program pendidikan dan latihan;
- f. melaksanakan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas, gedung kantor, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- g. menyiapkan penghapusan sarana dan prasarana/perlengkapan/aset;
- h. melaksanakan pembinaan staf; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pembinaan dan Kompetensi Tenaga Kerja**

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan dan Kompetensi Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kompetensi Tenaga Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Kompetensi Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan pelatihan kerja dan bimbingan lembaga pelatihan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pemasaran, fasilitas pelatihan, hasil lulusan pelatihan;
  - c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pemberian izin dan pengawasan lembaga latihan kerja swasta;
  - d. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis pemberian layanan informasi pelatihan tenaga kerja;
  - e. pengelolaan administrasi urusan tertentu;
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Pelatihan dipimpin oleh Kepala Seksi kelembagaan dan kerjasama pelatihan yang mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
- b. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- c. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
- e. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- i. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kompetensi Tenaga Kerja terkait tugasnya.

Pasal 11

Seksi Pembinaan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kerja yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- b. menyiapkan pembinaan instruktur dan tenaga pelatihan kerja;
- c. membuat laporan pemantuan dan evaluasi monitoring lulusan pelaksanaan pelatihan kerja; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kompetensi Tenaga Kerja terkait tugasnya.

#### Pasal 12

Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi dipimpin oleh Kepala Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan analisis kebutuhan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja;
- b. merencanakan kegiatan fasilitasi sertifikasi untuk peserta pelatihan dan tenaga kerja sesuai kebutuhan;
- c. merumuskan penyelenggaraan fasilitasi asesmen terkait calon peserta , assesor, tempat untuk kerja, sarana dan prasarana, materi uji, pembiayaan dan standar kompetensi kerja nasional yang digunakan bersama lembaga sertifikasi profesi untuk penerbitan sertifikat kompetensi;
- d. memantau dan melakukan evaluasi atas penyelenggaraan asesmen;
- e. menyusun bahan pelaporan pelaksanaan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kompetensi Tenaga Kerja terkait tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas**

#### Pasal 13

- (1) Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas dipimpin oleh Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dan pengembangan produktivitas tenaga kerja di tingkat kabupaten/kota.

- (2) Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang informasi pasar kerja dalam dan luar negeri;
  - b. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang informasi pasar kerja dalam dan luar negeri;
  - c. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - d. pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - e. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan produktivitas;
  - f. pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;
  - g. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dan pemantauan tingkat produktivitas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Seksi Informasi Pasar Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kerja pada seksi informasi pasar kerja;
- b. menghimpun, mengelolah penyebaran informasi pasar kerja;
- c. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- d. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- e. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas terkait tugasnya.

#### Pasal 15

Seksi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kerja pada Seksi Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. membuat rencana penyuluhan dan penerapan produktivitas tenaga kerja;
- c. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- d. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
- e. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- f. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas terkait tugasnya.

#### Pasal 16

Seksi Standarisasi Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Standarisasi produktivitas Tenaga Kerja yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
- b. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
- c. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas terkait tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja**

Pasal 17

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat dan koordinasi pelayanan tenaga kerja luar negeri.
- (2) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - b. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja pada masyarakat;
  - c. pengoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - d. penerbitan rekomendasi izin pendirian kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
  - e. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - f. pengoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
  - g. pengoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar Negeri;
  - h. pengoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;

- i. pelaksanaan Koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- j. pengoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- k. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
- l. pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah/kota; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- b. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
- c. menerbitkan SPP, AKL dan AKAD dalam skala kabupaten;
- d. menerbitkan rekomendasi izin pendirian kantor cabang PJTKI dalam wilayah kabupaten.
- e. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- f. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- g. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- h. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- i. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;

- j. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja terkait tugasnya.

#### Pasal 19

Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- b. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang advokasi dan kepulauan serta sarana dan perlindungan tenaga kerja Indonesia;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang advokasi dan kepulauan serta sarana dan perlindungan tenaga kerja Indonesia;
- e. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- f. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- g. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- h. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- i. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;



- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan dan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- k. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- l. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- m. memantau mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- n. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
- o. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
- p. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI Purna; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja terkait tugasnya.

#### Pasal 20

Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- b. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- c. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja terkait tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan**  
**Sosial**

Pasal 21

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial yang mempunyai tugas melakukan pelayanan pembinaan dan sosialisasi peraturan perusahaan dan perjanjian kerja, melaksanakan mediasi terhadap perselisihan mogok kerja dan penutupan perusahaan serta membina kelembagaan dalam pengupahan ketenagakerjaan.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
  - b. pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota;
  - c. pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Norma dan Syarat-Syarat Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Seksi Norma dan Syarat-Syarat Kerja yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kerja pada Seksi Persyaratan Kerja;
- b. menjelaskan pentingnya pelaksanaan Hubungan Industrial di perusahaan melalui sarana Hubungan Industrial;
- c. melakukan pembinaan melalui Pembuatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Peraturan Perusahaan (PP), Pembuatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Koperasi Karyawan;
- d. menyebarluaskan pelaksanaan pengupahan dan Jaminan Sosial, serta Pembinaan dan Pembentukan Koperasi Karyawan dan Pelaksanaan Tunjangan Hari Raya (THR) keagamaan;
- e. melakukan pembinaan dan Izin Operasional perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh (peraturan Out Shorching) dan penyebaran informasi Perlindungan Jaminan Kecelakaan di luar jam kerja melalui asuransi;
- f. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja sebagai bahan masukan dan membuat laporan kegiatan setiap bulan, triwulan dan tahunan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial terkait tugasnya.

#### Pasal 23

Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kerja pada Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial TenagaKerja;
- b. memberikan penyuluhan dan pembinaan dalam badan-badan swasta yang mengelola jaminan sosial dan kesejahteraan pekerja agar membentuk jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;

- c. melakukan pengawasan kesehatan kerja dan lingkungan kerja;
- d. membuat laporan atas kegiatan di bidang tugasnya;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial terkait tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pembinaan Norma dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kerja pada Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. menyusun langkah kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan rencana kerja kegiatan Dinas Tenaga Kerja sebagai pedoman kerja;
- c. menerima pengaduan masalah ketenagakerjaan, baik dari pekerja, pengusaha dan dari masyarakat;
- d. memperantarai/memediasi dengan baik kasus-kasus ketenagakerjaan berdasarkan mekanisme peraturan ketenagakerjaan dengan mengedepankan semangat kekeluargaan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pembentukan LKS Bipartite di perusahaan dan mempersiapkan pokok-pokok pikiran sebagai bahan persidangan anggota LKS Tripartite;
- f. melaksanakan pembinaan dan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. membuat laporan baik bulan, triwulan dan tahunan atau sesuai permintaan;
- h. membuat laporan atas kegiatan di bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial terkait tugasnya.

## **Bagian Ketujuh**

### **UPT Dinas**

#### Pasal 25

- (1) UPT Dinas dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang mempunyai tugas membantu kepala dinas sesuai bidang teknis yang diurusi.
- (2) Pembentukan UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

## **Bagian Kedelapan**

### **Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional**

#### Pasal 26

Kelompok Jabatan Pelaksana melaksanakan tugas membantu kepala sub bagian dan/atau kepala seksi terkait bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan terkait dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Dinas Ketenagakerjaan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bilamana Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijakan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, UPTD, Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi baik antar satuan organisasi dalam Dinas maupun dalam hubungan antara Perangkat Daerah lainnya.

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memenuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagaimana mestinya sebagai bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat koordinasi secara berkala.

Pasal 32

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris untuk mewakili dan bila Sekretaris juga berhalangan maka dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang sesuai bidang tugas.

**BAB VI**

**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Watampone  
pada tanggal

**BUPATI BONE,**

**A. FAHSAR M. PADJALANGI**

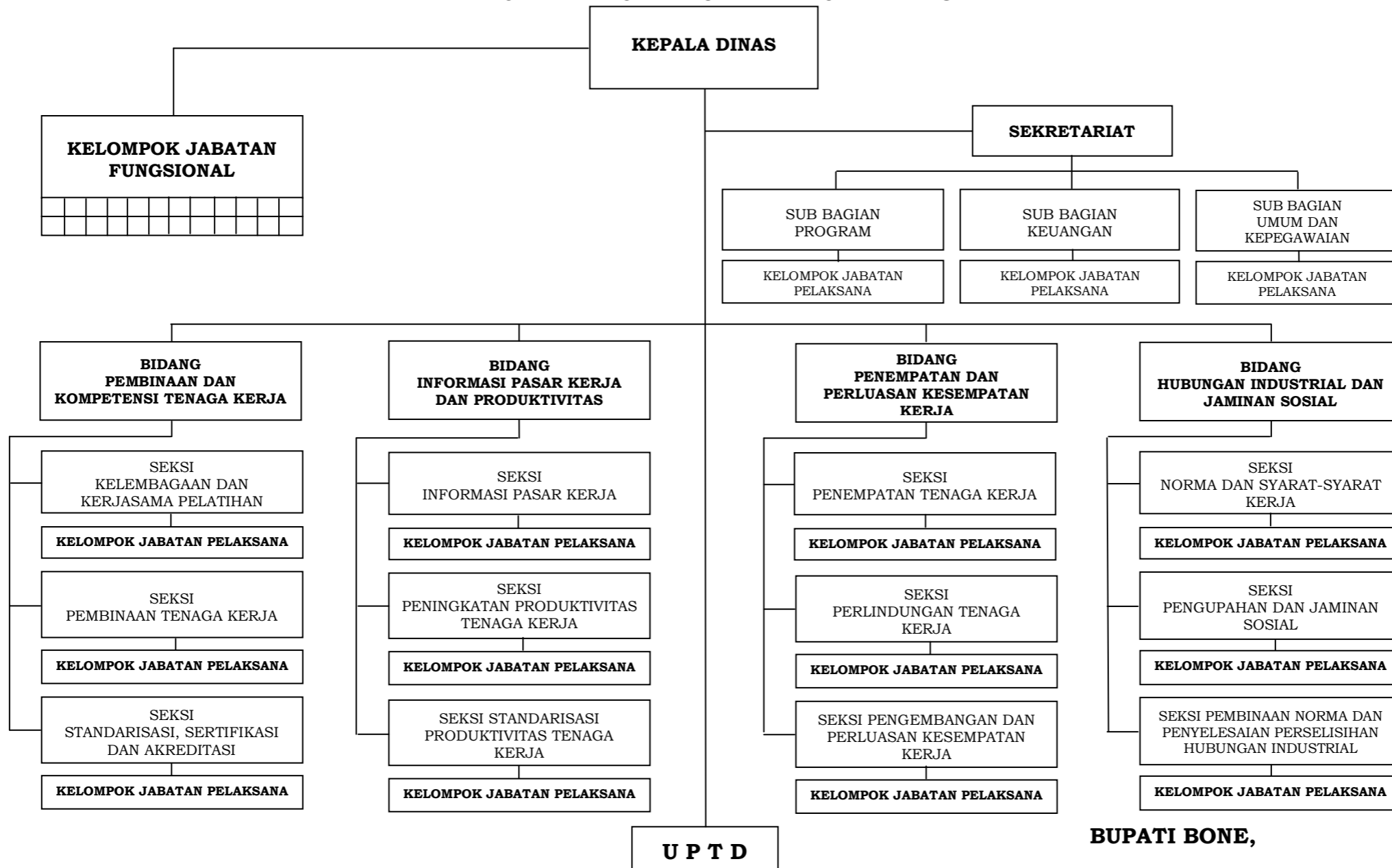
Diundangkan di Watampone  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,**

**A. SURYA DARMA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2016 NOMOR**

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN BONE**



**BUPATI BONE,**

**A. FAHSAR M. PADJALANGI**