



BUPATI INDRAMAYU
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR : 46 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indramayu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);

3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3468);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);

5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3989);
6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
7. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356);
8. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445);
9. 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);
10. 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);
11. 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 beberapa kali diubah 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);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
13. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Pengawasan Terhadap Penyelenggaraan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5660);
14. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3520) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedelapan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5312);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Susunan Organisasi Lembaga Kerjasama Tripartit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4482) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Susunan Organisasi Lembaga Kerjasama Tripartit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4862);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Informasi Ketenagakerjaan dan Penyusunan serta Pelaksanaan Perencanaan Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4701);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5309);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5358);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5388);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri oleh Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5389);

23. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perluasan Kesempatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5413);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2015 tentang Pengupahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 237, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5747);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2012 tentang Pemberdayaan Masyarakat yang Akan Menjadi Calon dan Purna Tenaga Kerja Indonesia;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
28. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perlindungan Ketenagakerjaan (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2013 Nomor 2);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 1 Tahun 2014 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2014 Nomor 1);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN INDRAMAYU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indramayu;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;

3. 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;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Indramayu dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Indramayu;
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat;
6. Bupati adalah Bupati Indramayu;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu;
8. Dinas Tipe B adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) Bidang, Sekretariat terdiri atas paling banyak 2 (dua) Sub Bagian, dan Bidang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Seksi;
9. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indramayu;
10. Kepala adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indramayu;
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indramayu;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indramayu;
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indramayu;
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indramayu;
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indramayu;
16. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indramayu;
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indramayu;
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indramayu;
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indramayu yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Indramayu;
21. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan pengelolaan UPT;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPT, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas adalah Dinas Tipe B.
- (2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - c. Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja, dan Transmigrasi, membawahkan :
 1. Seksi Pelatihan Kerja dan Bina Lembaga;
 2. Seksi Pemagangan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja;
 3. Seksi Transmigrasi.
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan :
 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
 2. Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
 3. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan :
 1. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja;
 2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 3. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - f. UPT.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. pelaksanaan pengelolaan UPT;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan dan evaluasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - k. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bidang;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan, tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan keuangan, tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Dinas;
 - d. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
 - e. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - f. pengelolaan tata usaha, kearsipan, dan perpustakaan;
 - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - i. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - j. pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - k. penyelenggaraan kerumahtanggaan, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan dan ketertiban;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;

- c. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
- e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja Dinas;
- f. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja, dan Transmigrasi

Pasal 10

- (1) Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja, dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja, dan Transmigrasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja dan bina lembaga, pemagangan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja, serta transmigrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja, dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja dan bina lembaga, pemagangan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja, serta transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja dan bina lembaga, pemagangan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja, serta transmigrasi;
 - c. pembinaan teknis di bidang pelatihan kerja dan bina lembaga, pemagangan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja, serta transmigrasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - e. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. pelaksanaan koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. pelaksanaan penyebarluasan informasi produktivitas tenaga kerja kepada perusahaan kecil;

- i. pelaksanaan koordinasi pemberian konsultasi produktivitas tenaga kerja kepada perusahaan kecil;
 - j. pelaksanaan koordinasi pengukuran produktivitas tenaga kerja tingkat Daerah;
 - k. pelaksanaan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas tenaga kerja;
 - l. pelaksanaan komunikasi, informasi, edukasi, kerjasama, dan pelayanan di bidang transmigrasi;
 - m. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang pelatihan kerja dan bina lembaga, pemagangan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja, serta transmigrasi;
 - n. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pelatihan kerja dan bina lembaga, pemagangan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja, serta transmigrasi;
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan kerja dan bina lembaga, pemagangan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja, serta transmigrasi;
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Tenaga Kerja, dan Transmigrasi, membawahkan :
- a. Seksi Pelatihan Kerja dan Bina Lembaga;
 - b. Seksi Pemagangan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - c. Seksi Transmigrasi.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dan Bina Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Bina Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja dan bina lembaga pelatihan kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Bina Lembaga mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja dan bina lembaga pelatihan kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja dan bina lembaga pelatihan kerja;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang pelatihan kerja dan bina lembaga pelatihan kerja;
 - d. penyiapan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. penyiapan bahan analisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;

- g. penyiapan bahan rancangan kesiapan materi pelatihan kerja;
- h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. penyiapan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- j. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- k. penyiapan bahan penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan dan akreditasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- l. penyiapan bahan penentuan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja swasta;
- m. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang pelatihan kerja dan bina lembaga pelatihan kerja;
- n. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pelatihan kerja dan bina lembaga pelatihan kerja;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan kerja dan bina lembaga pelatihan kerja;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemagangan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pemagangan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemagangan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemagangan dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemagangan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemagangan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang pemagangan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan kerja;
 - e. penyiapan bahan penyusunan program pelatihan kerja;
 - f. penyiapan sarana dan prasarana pelatihan kerja;
 - g. penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan kerja;
 - h. penyiapan calon peserta pelatihan kerja;
 - i. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;

- j. penyiapan bahan promosi peningkatan produktivitas, meliputi pemagangan dan sertifikasi;
- k. penyiapan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas tenaga kerja;
- l. penyiapan alat, teknik, dan metode peningkatan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- n. penyiapan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- o. penyiapan data dan metode pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- p. penyiapan bahan perencanaan pemantauan tingkat produktivitas tenaga kerja.
- q. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang pemagangan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- r. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pemagangan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- s. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemagangan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang transmigrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang transmigrasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi di bidang transmigrasi;
 - e. penyiapan bahan penjajagan dan penyusunan kerjasama antar daerah di bidang transmigrasi;
 - f. penyiapan bahan pelayanan informasi, pendaftaran dan seleksi calon transmigran, pendidikan dan pelatihan serta penetapan sebagai transmigrasi, serta perpindahan dan penempatan transmigran;
 - g. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang transmigrasi;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang transmigrasi;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 14

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dalam negeri, penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri, serta perluasan kesempatan kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dalam negeri, penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri, serta perluasan kesempatan kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dalam negeri, penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri, serta perluasan kesempatan kerja;
 - c. pembinaan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dalam negeri, penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri, serta perluasan kesempatan kerja;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - f. pelaksanaan koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - g. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - h. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - i. pelaksanaan koordinasi pendaftaran, perekrutan, dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
 - j. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;
 - k. pelaksanaan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - l. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pra dan purna penempatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
 - n. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
 - o. pelaksanaan penerbitan perpanjangan Ijin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang berlokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam Daerah;

- p. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang penempatan tenaga kerja dalam negeri, penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri, serta perluasan kesempatan kerja;
 - q. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang penempatan tenaga kerja dalam negeri, penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri, serta perluasan kesempatan kerja;
 - r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja dalam negeri, penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri, serta perluasan kesempatan kerja;
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan :
- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
 - b. Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
 - c. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 15

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dalam negeri.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dalam negeri;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dalam negeri;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis penempatan tenaga kerja dalam negeri;
 - d. penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - e. penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - g. penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - h. penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, serta perantara kerja;
 - i. penyusunan rencana kerja tentang perantara kerja dalam pelayanan kerja;
 - j. perencanaan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

- k. penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- l. penyusunan rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- m. penyusunan kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan Ijin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- n. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan Ijin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- o. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penempatan tenaga kerja dalam negeri;
- p. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri;
 - d. penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - e. penyiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - g. penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;
 - h. penyiapan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;
 - i. penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;

- j. penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pra dan purna penempatan;
- k. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pra dan purna penempatan;
- l. penyusunan kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- m. penyiapan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- n. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- o. penyiapan sumber daya manusia untuk pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Purna;
- p. penyiapan sarana dan prasarana pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Purna;
- q. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) Purna;
- r. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri;
- s. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penempatan dan perlindungan tenaga kerja luar negeri;
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perluasan kesempatan kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perluasan kesempatan kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis perluasan kesempatan kerja;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis perluasan kesempatan kerja;
 - d. penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat, meliputi Teknologi Tepat Guna (TTG), Tenaga Kerja Mandiri (TKM), Tenaga Kerja Sarjana (TKS), dan Padat Karya;
 - e. penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat, meliputi Teknologi Tepat Guna (TTG), Tenaga Kerja Mandiri (TKM), Tenaga Kerja Sarjana (TKS), dan Padat Karya;

- f. penyusunan rencana kerja pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, meliputi Teknologi Tepat Guna (TTG), Tenaga Kerja Mandiri (TKM), Tenaga Kerja Sarjana (TKS), dan Padat Karya;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian perluasan kesempatan kerja;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama perluasan kesempatan kerja;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perluasan kesempatan kerja;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 18

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. pembinaan teknis di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
 - e. pelaksanaan pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;

- i. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja, dan penutupan perusahaan.
 - j. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - k. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan :
- a. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja;
 - b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - c. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 19

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja mempunyai fungsi :
 - a. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
 - b. persiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
 - c. persiapan bahan pembinaan teknis di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
 - d. persiapan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - e. persiapan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama dan lembaga kerjasama Bipartit;
 - f. penyusunan konsep pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama di Daerah;
 - g. persiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;

- h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. penyiapan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. penyusunan bahan penetapan upah minimum Daerah dan sektoral;
 - g. penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian di bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis di bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. penyiapan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. penyediaan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - g. penyiapan bahan pengendalian di bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas menunjang tugas Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas masing-masing wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal, baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan dengan instansi lain.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan satuan organisasi yang dipangkunya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat waktunya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan unit organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Peraturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 26

- (1) Dalam hal Kepala berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris atau Kepala Bidang dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, atau Pejabat Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 28

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 29

- (1) Jabatan pada Dinas diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial;
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Dinas harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan, yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Pejabat aparatur sipil negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Gubernur dari pegawai aparatur sipil negara setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Pada masing-masing Bidang terdapat fungsi pengelolaan ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang yang dilaksanakan oleh salah satu Seksi.
- (2) Penetapan Seksi sebagai pelaksana fungsi ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh masing-masing Kepala Bidang.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPT Balai Latihan Kerja pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Indramayu yang dibentuk dengan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Indramayu, dialihkan pengelolaannya pada Dinas dan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT yang baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka efektivitas dan efisiensi, perlu dilakukan penyesuaian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap tugas dan fungsi Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh Kepala.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

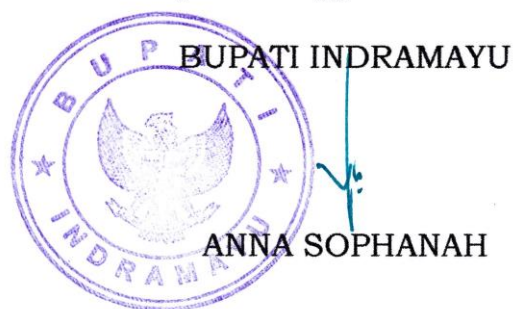
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 32 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Indramayu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada bulan Januari tahun 2017.

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

Ditetapkan di Indramayu
pada tanggal 19 Desember 2016



Diundangkan di Indramayu
pada tanggal 19 Desember 2016

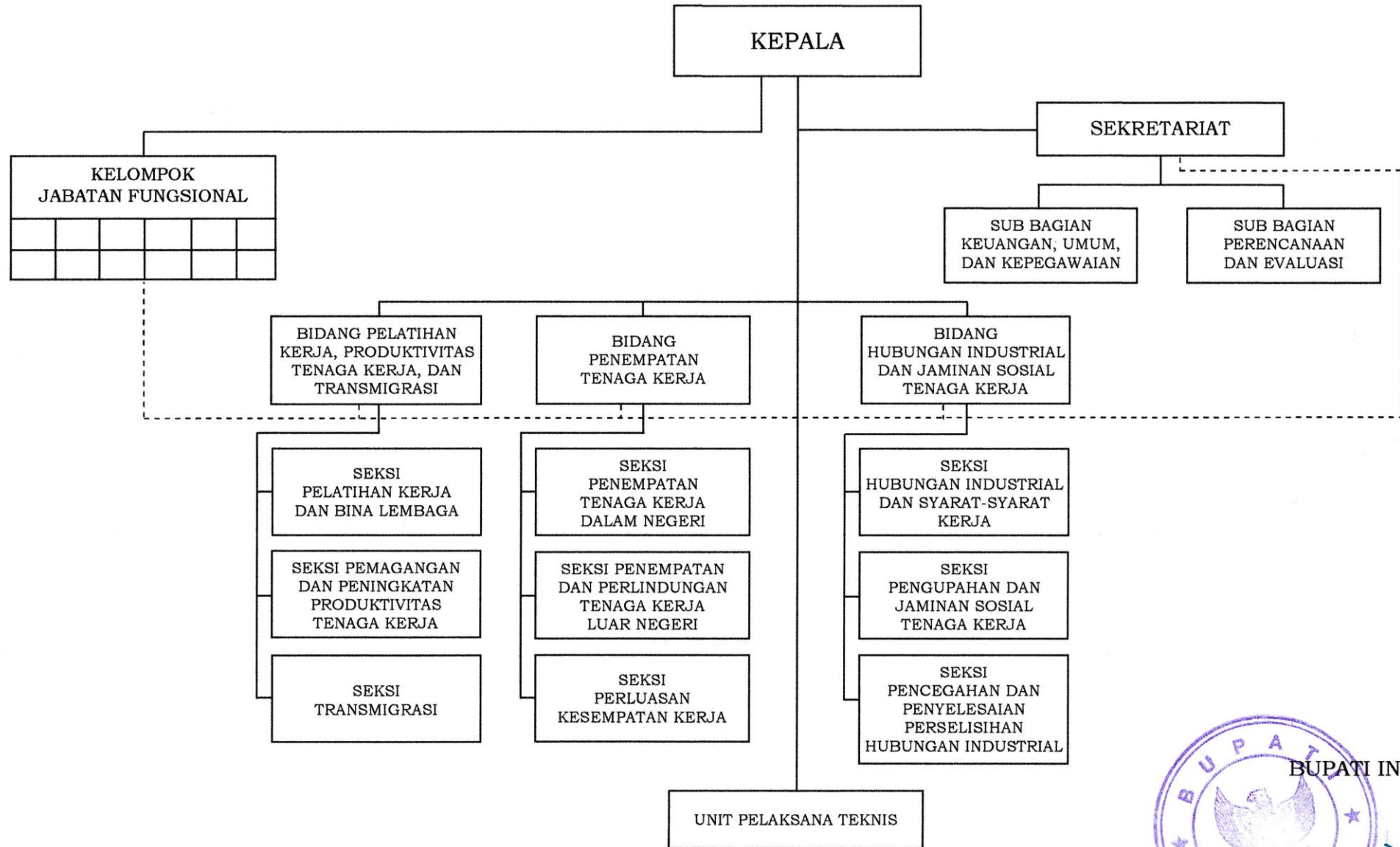
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

AHMAD BAHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
NOMOR : 46 TAHUN 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN INDRAMAYU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR : 46 TAHUN 2016
TANGGAL : 19 Desember 2016
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN
INDRAMAYU



BUPATI INDRAMAYU

ANNA SOPHANAH