



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 92 TAHUN 2019

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 optimalisasi pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo, perlu dilakukan restrukturisasi organisasi serta penyesuaian tugas dan fungsi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo, dan mencabut Peraturan Bupati sebelumnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (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 Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2015;
8. 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 (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. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Sidoarjo.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Sidoarjo
3. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
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 Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan: Kepala Dinas;
 - b. Unsur Staf : Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri dari:
 1. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, terdiri dari:
 - a) Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan;
 - b) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas;
 2. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
 - a) Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja;
 - b) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
 3. Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja, terdiri dari:
 - a) Seksi Persyaratan Kerja;
 - b) Seksi Kesejahteraan Pekerja;
 - c) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, Kabupaten Sidoarjo, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja;
- 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 bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi serta kesekretariatan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Pasal 8

Kepala Dinas berwenang menandatangani izin bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang tidak ditangani oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan tugas perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan.

Pasal 10

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

- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan laporan;
- b. pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan dan sarana prasarana;
- d. 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;
- c. menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pelayanan permohonan perizinan dan pengaduan masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan dan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan program;
- b. menyusun laporan dinas;
- c. menyusun rencana kebutuhan anggaran;
- d. melaksanakan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan laporan pengelolaan keuangan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas

Pasal 13

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pelatihan kerja dan produktivitas;
- b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program pelatihan dan produktivitas;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan program pelatihan, produktivitas dan Lembaga Pelatihan Kerja;
- d. pelaksanaan fasilitasi program pelatihan, produktivitas dan Lembaga Pelatihan Kerja;
- e. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja dan Lembaga Pelatihan Kerja;
- f. pelaksanaan fasilitasi pelatihan dan pengukuran produktivitas;
- g. pelaksanaan fasilitasi program peningkatan produktivitas;
- h. pelaksanaan fasilitasi program pemagangan dalam Negeri;
- i. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi program pelatihan dan produktivitas;
- j. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja dan produktivitas;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan pelatihan kerja;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pembinaan kelembagaan pelatihan kerja, meliputi :
 1. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan melaksanakan program pembinaan kelembagaan pelatihan;
 2. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan kelembagaan pelatihan;
 3. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kapasitas instruktur dan tenaga kepelatihan;
 4. menyiapkan data kelembagaan Lembaga Pelatihan Kerja
 5. menyiapkan bahan permohonan bantuan peralatan/ program dari Lembaga Pelatihan Kerja kepada Kementerian Ketenagakerjaan serta memonitor realisasi;
 6. menfasilitasi permohonan legalisasi sertifikat pelatihan dari Lembaga Pelatihan Kerja
 7. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kelembagaan pelatihan;
 8. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pembinaan kelembagaan pelatihan;
 9. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja dan produktivitas;

10. menyiapkan bahan penyuluhan dan pemrosesan rekomendasi perizinan lembaga pelatihan kerja dan perizinan penyelenggaraan pelatihan;
11. menyiapkan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
12. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja dan produktivitas;
13. menyiapkan bahan penyuluhan dan pemrosesan rekomendasi perizinan lembaga pelatihan kerja dan perizinan penyelenggaraan pelatihan;
14. menyiapkan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pembinaan kelembagaan pelatihan kerja;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16

Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas, meliputi :
 1. menyiapkan bahan perencanaan dan pembinaan pelaksanaan pelatihan dan produktivitas;
 2. menyiapkan rencana program pelatihan berbasis kompetensi melalui analisis kebutuhan pelatihan;
 3. menyiapkan bahan kebutuhan program penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas;
 4. menyiapkan bahan fasilitasi dan pelaksanaan pelatihan pemagangan dalam negeri;
 5. menyiapkan bahan pengembangan kurikulum, sistem, metode dan modul pelatihan dan teknik peningkatan produktivitas;
 6. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi dan peningkatan produktivitas;
 7. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan produktivitas;
 8. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia dan program pelatihan;
 9. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas;
 10. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pelatihan dan pembinaan produktivitas;
 11. menyiapkan bahan pelaksanaan pengukuran produktivitas tenaga kerja;

- 12. menyiapkan data pembinaan dan pelaksanaan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja,
dan Transmigrasi

Pasal 17

Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan teknis penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penempatan dan perluasan kerja;
- d. pelaksanaan penyusunan data pencari kerja dan data lowongan kerja;
- e. pelaksanaan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
- f. pelaksanaan pemberian persetujuan pendirian Lembaga Bursa Kerja Khusus;
- g. pelaksanaan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/ *job fair*;
- h. pemberian fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
- i. pelaksanaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
- k. penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- l. pelaksanaan penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;
- m. pelaksanaan pembinaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Bursa Kerja Khusus (BKK);

- n. pemberian pelayanan kelengkapan dokumen dan penyelesaian permasalahan ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri;
- o. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi ketransmigrasian;
- p. pelaksanaan klarifikasi permukiman daerah tujuan transmigrasi;
- q. penyiapan bahan laporan pelaksanaan teknis penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan dan perlindungan tenaga kerja;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis penempatan dan perlindungan tenaga kerja;
 - 1. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang tenaga kerja;
 - 2. penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - 3. perencanaan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - 4. penyiapan bahan perencanaan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - 5. penyiapan bahan pemberian informasi pasar kerja penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantara kerja;
 - 6. penyiapan bahan perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS);
 - 7. penyiapan bahan rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - 8. pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan notifikasi/ IMTA;
 - 9. penyiapan bahan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - 10. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - 11. penyiapan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
 - 12. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - 13. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - 14. penyiapan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - 15. pemantauan dan evaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;

16. penyiapan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
17. pemantauan dan evaluasi pemberdayaan TKI purna;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis penempatan dan perlindungan tenaga kerja;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi, meliputi;
 1. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan sosialisasi/ promosi program perluasan kesempatan kerja sektor informal kepada masyarakat;
 2. penyiapan bahan penyusunan sistem dan pembinaan perluasan kesempatan kerja;
 3. penyiapan bahan pembinaan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela/ sarjana sebagai pendorong dan pendamping kegiatan usaha produktif di sektor informal;
 4. penyiapan bahan pembinaan dan panduan perluasan kerja melalui usaha mandiri dan padat karya;
 5. penyiapan bahan koordinasi program pengembangan dan perluasan kerja;
 6. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
 7. penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
 8. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan teknis perlindungan dan perluasan kesempatan kerja;
 9. penyiapan bahan pendataan calon transmigran;
 10. penyiapan bahan sosialisasi ketransmigrasian;
 11. penyiapan seleksi administrasi dan fisik calon transmigran;
 12. penyiapan bahan klarifikasi lokasi pemukiman daerah tujuan transmigrasi;
 13. penyiapan bahan laporan kegiatan persiapan pendaftaran dan seleksi transmigran;
 14. penyiapan bahan pendampingan dan pengawalan transmigran ke daerah tujuan dengan berita acara serah terima transmigran;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja

Pasal 21

Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. pelaksanaan kegiatan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. penyusunan dan perumusan usulan penetapan lembaga kerjasama tripartit, dewan pengupahan dan tim deteksi dini kabupaten;
- d. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- e. pelaksanaan penerbitan bukti pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/ buruh;
- f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan dan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;
- g. menyusun rekomendasi izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh;
- h. pelaksanaan penyusunan dan pengusulan besaran upah minimum kabupaten;
- i. pelaksanaan pencatatan lembaga kerjasama bipartit tingkat perusahaan dan pencatatan serikat pekerja/ serikat buruh, federasi dan konfederasi serikat pekerja / serikat buruh;
- j. pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit tingkat perusahaan dan pemberdayaan serikat pekerja/ serikat buruh;
- l. pelaksanaan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator;
- m. pelaksanaan verifikasi dan klarifikasi keanggotaan serikat pekerja/ serikat buruh;
- n. pelaksanaan bimbingan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui perundingan bipartit kepada pelaku hubungan industrial;
- o. pelaksanaan penetapan peta kerawanan dan melaksanakan deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
- p. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan dan syarat kerja di perusahaan;
- q. pemberian layanan konsultasi permasalahan hubungan industrial;
- r. pelaporan pelaksanaan kegiatan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 23

Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis persyaratan kerja;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis persyaratan kerja, meliputi :
 1. pembentukan lembaga sarana hubungan industrial perusahaan melalui lembaga kerjasama bipartit, perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 2. memberikan bukti pelaporan jenis pekerjaan penunjang bagi perusahaan pemberi pekerjaan;
 3. memberikan bukti pendaftaran perjanjian kerjasama dan perjanjian pemborongan pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan perusahaan penerima pekerjaan;
 4. memberikan bukti pencatatan serikat pekerja/ serikat buruh dan perjanjian kerja waktu tertentu;
 5. memberikan pembinaan dan pengembangan sarana hubungan industrial.
 6. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pemberian fasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan untuk perusahaan;
 7. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan;
 8. penyiapan bahan pelaksanaan penerbitan bukti pelaporan jenis pekerjaan penunjang dalam pemborongan sebagian pekerjaan;
 9. penyiapan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 10. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan syarat kerja di perusahaan;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis persyaratan kerja;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

Seksi Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesejahteraan pekerja;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kesejahteraan pekerja;
 1. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan;
 2. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial dan tenaga kerja;
 3. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan dan pengusulan besaran upah minimum kabupaten;
 4. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga dewan pengupahan;
 5. penyiapan bahan survei dan rekapitulasi kebutuhan hidup layak (KHL);
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis kesejahteraan pekerja;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 25

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 1. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial meliputi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja/ serikat buruh;
 2. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian mogok kerja dan penutupan perusahaan (*lock out*);
 3. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator;
 4. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui perundingan bipartit kepada pelaku hubungan industrial;
 5. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan penetapan peta kerawanan dan melaksanakan deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
 6. penyiapan bahan pelaksanaan pemberian layanan konsultasi permasalahan hubungan industrial dan pembinaan hubungan industrial kepada perusahaan kategori rawan terjadinya konflik ketenagakerjaan;
 7. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pencatatan lembaga kerjasama bipartit tingkat perusahaan dan pencatatan serikat pekerja/ serikat buruh, federasi dan konfederasi serikat pekerja/ serikat buruh;
 8. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengusulan pembentukan lembaga kerjasama tripartit dan tim deteksi dini;
 9. penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit tingkat perusahaan dan pemberdayaan serikat pekerja/ serikat buruh;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 26

- (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 27

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

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam menyelenggarakan tugasnya, setiap pimpinan pada Dinas 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 mengkoordinasikan 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) Masing-masing Sub Bagian di Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, dan masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo, tetap melaksanakan tugas-tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga terhadap hak-hak keuangan dan hak-hak kepegawaian.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 74 Tahun 2016), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 31 Desember 2019

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO

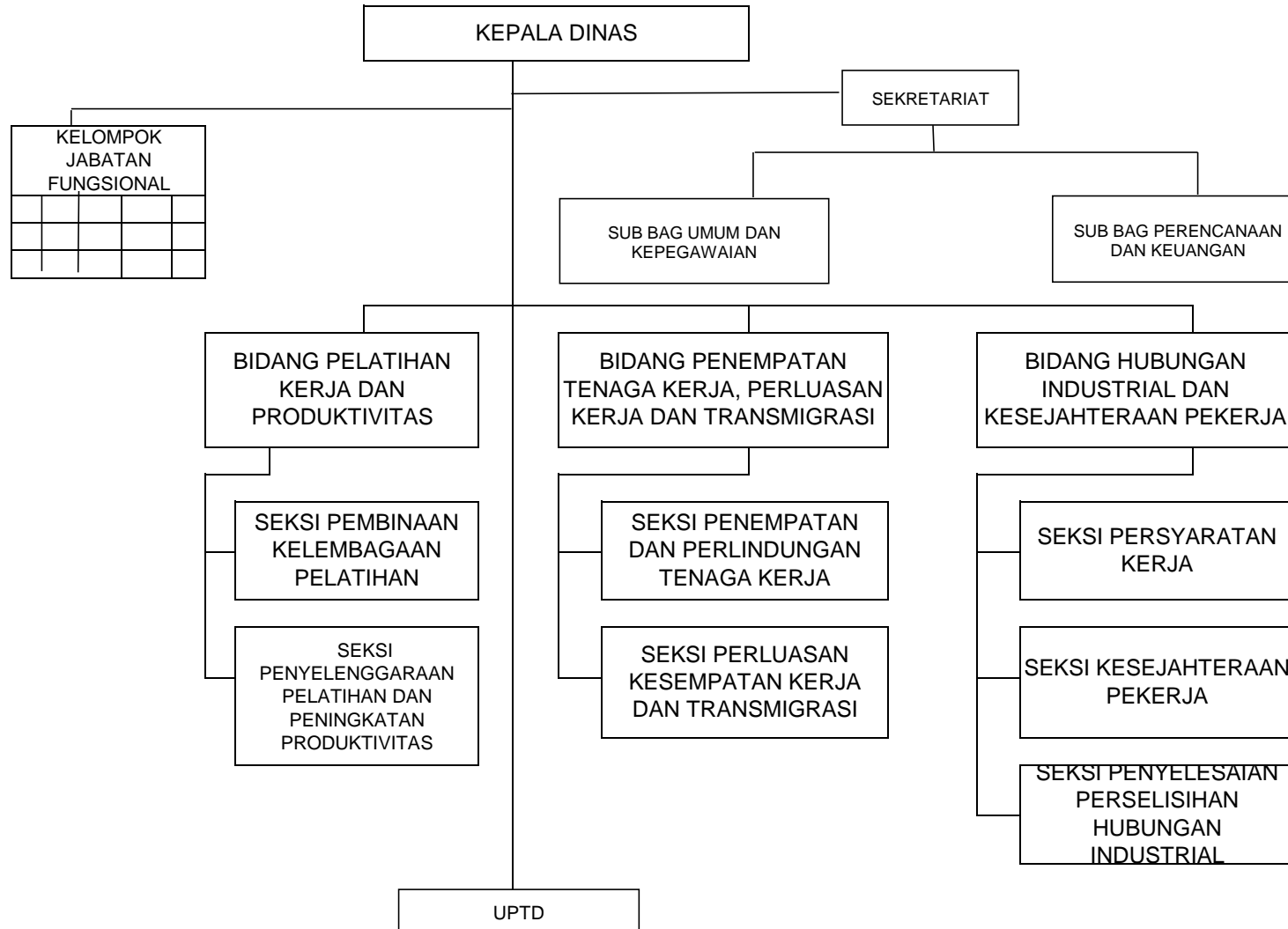
ttd

ACHMAD ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2019 NOMOR 93

NOREG. PERBUP : 92 TAHUN 2019

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN SIDOARJO**



BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH