



PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pandeglang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana urusan ketenagakerjaan dan urusan transmigrasi, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari :
 1. Bidang Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenagakerjaan terdiri dari :
 - a) Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja
 - b) Seksi Perselisihan Industri dan Jamsosnaker;
 - c) Seksi Pembinaan Norma Kerja dan K3.
 2. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :
 - a) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - c) Seksi Transmigrasi.
 3. Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja terdiri dari :
 - a) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan;
 - b) Seksi Pembinaan Lembaga Latih Swasta; dan
 - c) Seksi Standarisasi dan sertifikasi Kompetensi.
 - d. Unit Pelaksana Teknis.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang tenaga kerja dan Transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang tenaga kerja dan Transmigrasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas
 - f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagaiberikut :

1. memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
2. menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
3. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
4. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
5. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
6. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
7. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
8. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
9. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas ;
10. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
11. merumuskan kegiatan Sekretariat Dinas yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

12. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
13. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
14. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya; dan
15. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :

1. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
2. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. menyusun rencana kerja sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
5. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
6. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
7. mengoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja;
8. melaksanakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

9. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategis serta kebijakan operasional dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
10. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
11. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
12. mengoordinasikan, mengkompilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja dilingkungan Dinas;
13. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Dinas;
14. mengoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
15. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
16. mengoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
17. mengoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Aset barang dilingkungan Dinas;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
19. mengoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Dinas;
20. mengoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Dinas;
21. menyusun laporan keuangan Dinas;
22. mengoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Dinas;
23. membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
24. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
25. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Dinas; dan
26. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) SubBagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala SubBagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
2. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
3. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
4. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
5. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
6. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
7. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
8. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
9. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
10. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
11. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
12. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
13. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
14. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
15. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) SubBagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala SubBagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala SubBagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SubBagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dinas;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - d. pelaksanaan Penyusunan Program dan Kegiatan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan Penyusunan rencana Kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala SubBagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

1. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
2. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;
3. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
4. melaksanakan Penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
5. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
6. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
7. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
8. melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan Dinas;
9. melaksanakan penyusunan laporan persediaan dan barang milik daerah SKPD bulanan, semesteran dan tahunan;
10. melaksanakan pengelolaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam penatausahaan keuangan Dinas;
12. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan dinas;
13. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan - bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD dan LAKIP sesuai dengan bidang tugas Dinas;
14. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA, DPPA unit kerja urusan keuangan sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
15. merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan (PjPK) SKPD;
16. merencanakan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan RENJA tahunan Dinas;
17. melaksanakan pengelolaan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
18. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
19. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;

20. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
21. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan; dan
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenagakerjaan

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok Melaksanakan pengelolaan kegiatan Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenagakerjaan yang meliputi, kelembagaan dan syarat kerja, penyelesaian perselisihan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta melakukan pembinaan Norma kejadian Norma K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. pengawasan, pengendalian pengelolaan kegiatan Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenagakerjaan yang meliputi, kelembagaan dan syarat kerja;
 - b. pembinaan pengelolaan kegiatan Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenagakerjaan yang meliputi, kelembagaan dan syarat kerja;
 - c. pelaksanaan penyelesaian perselisihan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta melakukan pembinaan Norma kejadian Norma K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)
 - d. pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kegiatan Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenagakerjaan yang meliputi, kelembagaan dan syarat kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian Tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenagakerjaan;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenagakerjaan;
3. merumuskan kebijakan teknis bidang Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenagakerjaan;

4. menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan kelembagaan dan syarat kerja, penyelesaian Hubungan Industrial dan jaminan sosial tenaga kerja (Jamsosnaker), pembinaan Norma kerja dan Norma K3;
5. inventarisasi dan pengolahan data untuk bahan penyusunan kelembagaan dan syarat kerja, penyelesaian Hubungan Industrial dan Jamsosnaker serta pembinaan Norma Kerja dan Norma K.3;
6. menyusun pedoman pengembangan Kelembagaan Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenagakerjaan;
7. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan persyaratan kerja, prosedur penyelesaian Hubungan Industrial dan Jamsosnaker serta pembinaan Norma kerja dan Norma K3;
8. melaksanakan pendataan, verifikasi dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
9. melayani pendaftaran, pencatatan serta pengesahan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
10. melayani pendaftaran, dan pencatatan perjanjian pemborongan pekerjaan, perjanjian penggunaan/ penyedia jasa pekerja/buruh;
11. melaksanakan fasilitasi dewan Pengupahan dalam rangka penetapan Upah Minimum Kabupaten(UMK);
12. menyusun rekomendasi penetapan Upah Minimum Kabupaten(UMK);
13. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Upah Minimum Kabupaten;
14. memberikan pelayanan Wajib Laport Ketenagakerjaan;
15. melaksanakan fasilitasi pembinaan Norma Kerja wanita, dan pekerja anak;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja memiliki tugas pokok melakukan pembinaan bidang kelembagaan dan persyaratan Ketenagakerjaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerjamempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan syarat Kerja;
 - b. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi kegiatan kelembagaan dan syarat kerja;
 - c. pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan syarat kerja;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan kelembagaan dan syarat kerja.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja adalah sebagai berikut :

1. menyiapkan bahan rumusan pelaksanaan kebijakan teknis ketenagakerjaan pada kelembagaan dan persyaratan ketenagakerjaan;
2. menyusun program pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan persyaratan ketenagakerjaan;
3. melakukan inventarisasi/pendataan, pendaftaran dan pencatatan/Verifikasi organisasi ketenagakerjaan(Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Organisasi pengusaha);
4. melaksanakan pembinaan sistem kelembagaan dan persyaratan ketenagakerjaan;
5. melakukan koordinasi dengan lembaga/ Organisasi atau instansi terkait dalam rangka pembuatan produk Lembaga Kerjasama Bipartit (LKS Bipartit), dan Lembaga Kerjasama Tripartit (LKS Tripartit);
6. menyiapkan juknis dalam rangka pembuatan Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP)dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
7. melaksanakan pembinaan dalam rangka pembuatan Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
8. melakukan penelitian, dan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB), yang baru maupun perpanjangan;
9. melakukan inventarisasi Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
10. melaksanakan evaluasi dan Monitoring pelaksanaan Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerjasama;
11. merencanakan pelaksanaan sidang-sidang Tripartit (LKS Tripartit);
12. melakukan penelitian dan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Perjanjian Pemborongan Kerja, maupun Perjanjian penyediaan Tenaga Kerja;
13. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
14. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Perselisihan Industrial dan Jamsosnaker dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Seksi Perselisihan Industrial dan Jamsosnaker memiliki tugas pokok melakukan pembinaan bidang perselisihan industrial dan jamsosnaker.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perselisihan Industrial dan Jamsosnaker mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan perselisihan industrial dan jamsosnaker;
 - b. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi kegiatan perselisihan industrial, jamsosnaker dan sistem pengupahan;
 - c. pelaksanaan kegiatan perselisihan industrial dan jamsosnaker;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perselisihan industrial dan jamsosnaker.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Perselisihan Industrial dan Jamsosnaker adalah sebagai berikut :

1. menyiapkan bahan rumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan penyelesaian hubungan industrial, sistem pengupahan serta jaminan kesejahteraan pekerja;
2. menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan program pembinaan penyelesaian perselisihan, sistem pengupahan serta jaminan sosial tenaga kerja;
3. melaksanakan kegiatan fasilitasi perselisihan hubungan industrial, fasilitasi Dewan Pengupahan dan fasilitasi jaminan sosial tenaga kerja;
4. menyelesaikan setiap perselisihan hubungan industrial yang timbul akibat perselisihan hak (Upah), kepentingan dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
5. memfasilitasi para pihak dalam membuat Perjanjian Bersama hasil mediasi;
6. membantu membuat anjuran bila hasil perundingan (Mediasi) tidak mencapai mufakat;
7. memberikan fasilitasi penyusunan Struktur dan Skala upah;
8. melakukan fasilitasi kegiatan dewan Pengupahan dalam rangka penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
9. melaksanakan rapat pleno dalam rangka menentukan Upah Minimum Kabupaten;
10. membuat Rekomendasi hasil pleno penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
11. memberikan informasi kepada perusahaan dan stakeholder hasil Penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
12. menyiapkan bahan atau berkas bagi perusahaan yang akan melaksanakan pengajuan penangguhan pelaksanaan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
13. melaksanakan inventarisasi dan pendataan perusahaan yang menyampaikan penangguhan pelaksanaan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
14. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hasil penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);

15. memberikan informasi ketentuan dan pelaksanaan pemberian Tunjangan Keagamaan / Tunjangan Hari Raya;
16. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pemberian Tunjangan Keagamaan / Tunjangan Hari Raya;
17. melaksanakan pendataan keanggotaan jaminan sosial tenaga kerja;
18. melaksanakan sosialisasi sistem Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
19. melaksanakan kegiatan sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Perangkat Daerah (DPASK);
20. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
21. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Norma Kerja dan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pembinaan Ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Norma Kerja dan K3 memiliki tugas pokok melaksanakan pembinaan Norma Kerja dan pembinaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Norma Kerja dan Norma K3 mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Pembinaan Norma Kerja dan Norma K3;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Pembinaan Norma Kerja dan Norma K3;
 - c. penyusunan bahan koordinasi, evaluasi, Pembinaan Norma Kerja dan Norma K3;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pembinaan Norma Kerja dan Norma K3; dan
 - e. pelaksanaan kegiatan Pembinaan Norma Kerja dan Norma K3.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Norma Kerja dan Norma K3 adalah sebagai berikut :

1. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan Norma Kerja dan Norma K3;
2. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pembinaan Norma kerja dan pembinaan Norma K3;
3. menyiapkan bahan kajian teknis dalam rangka penyempurnaan Norma Kerja dan Norma K3;
4. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data laporan ketenagakerjaan sebagai pelaksanaan Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan;

5. melaksanakan pembinaan Norma Kerja dan Norma K3 di Perusahaan;
6. melaksanakan monitoring terhadap laporan kecelakaan kerja;
7. melaksanakan koordinasi dengan badan penyelenggara Jaminan sosial Ketenagakerjaan;
8. melaksanakan kegiatan sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPASK);
9. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja
dan Transmigrasi
Pasal 20

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerjadan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (1) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerjadan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan program Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerjadan Transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerjadan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerjadan Transmigrasi;
 - b. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - d. pelaksanaan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan Penempatan pesertatransmigrasi.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerjadan Transmigrasi adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
3. melaksanakan pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri di pedesaan dan perkotaan;
4. membentuk kelompok kerja Usaha Mandiri dan pengusaha pemula;
5. melaksanakan pembinaan dan pemberian izin perpanjangan penggunaan Tenaga kerja Asing:

6. melaksanakan pembinaan Tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKAL), Antar Kerja Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
7. menyelenggarakan dan melaksanakan publikasi kegiatan Transmigrasi;
8. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan kegiatan Transmigrasi;
9. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Dinas; dan
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Penggunaan tenaga kerja asing berdasarkan kebijakan di Bidang Ketenagakerjaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan pembinaan penempatan tenaga kerja dan penggunaan tenaga kerja asing;
 - b. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan penempatan tenaga kerja dan penggunaan tenaga kerja asing;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan penempatan tenaga kerja dan penggunaan tenaga kerja asing; dan
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan penempatan tenaga kerja dan penggunaan tenaga kerja asing.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja / kegiatan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai kebijakan bidang ketenagakerjaan;
2. menyusun dan memberikan pelayanan Informasi Pasar Kerja (IPK) dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja ;
3. memberikan pelayanan penempatan tenaga kerja AKAL, AKAD, dan AKAN;
4. memberikan pelayanan perizinan dan pembinaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta skala kabupaten;
5. melaksanakan pembinaan bursa kerja di lembaga satuan pendidikan menengah, pendidikan tinggi dan pelatihan;
6. memberikan pelayanan perizinan dan pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja swasta skala daerah;

7. menyusun proyeksi permintaan dan penawaran tenaga kerja skala kabupaten;
8. melaksanakan pengembangan dan perluasan penempatan calon tenaga kerja;
9. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan pedoman penggunaan tenaga kerja asing;
10. melakukan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
11. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penempatan tenaga kerja;
12. menyenggarakan pameran Bursa Kerja dan memberikan rekomendasi kepada Instansi lain / swasta dalam penyelenggaraan Pameran Bursa Kerja / Job Fair;
13. menerbitkan / rekomendasi perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
14. melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan tenaga kerja asing di daerah;
15. menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerjadan Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerjamempunyai tugas pokok melaksanakan Pembinaan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kebijakan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. pelaksanaan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja berdasarkan kebijakan bidang ketenagakerjaan;
2. menyusun materi pelatihan sistem kader, kelompok dan pemandu swadaya;

3. menyusun model terapan teknologi tepat guna dan padat karya;
4. melaksanakan pembinaan penerapan Teknologi tepat guna dan Padat Karya;
5. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penerapan Teknologi Tepat Guna dan perluasan kerja system Padat Karya;
6. melaksanakan promosi hasil terapan teknologi tepat guna dan perluasan kerja sistem padat karya;
7. melaksanakan pembinaan pemandu swadaya dan desa produktif;
8. menyusun juklak dan juknis pelaksanaan rencana pembentukan Usaha Mandiri dan Tenaga kerja sektor informal;
9. melakukan pembinaan terhadap pemandu Wirausaha dan tenaga kerja mandiri;
10. membentuk wadah pusat informasi, untuk mempromosikan hasil kerja Tenaga Kerja Mandiri;
11. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemberdayaan Usaha Mandiri dan Sektor Informal;
12. memberikan rekomendasi pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela dan lembaga sukarela;
13. membuat lapporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
14. melaksnakantugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Tranmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerjadan Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Tranmigrasimempunyai tugas pokok melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon Transmigran, melakukan pengerahan dan pembinaan serta fasilitasi calon Transmigransi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tranmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kebijakan rencana kerja pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon Transmigran, melakukan pengerahan dan pembinaan serta fasilitasi calon Transmigran;
 - b. pelaksanaan rencana kerja Palaksanaan pendaftaran dan seleksi calon Transmigran, melakukan pengerahan dan pembinaan serta fasilitasi calon Transmigran; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pendaftaran dan seleksi calon Transmigran serta melakukan pengerahan dan pembinaan serta fasilitasi calon Transmigran.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Tranmigrasi adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja kegiatan transmigrasi sesuai pedoman dan kebijakan yang berlaku;

2. menyelenggarakan dan melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendaftaran dan seleksi calon peserta transmigran;
4. menghimpun hasil pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
5. menyelenggarakan dan melaksanakan pembinaan pemantapan / motivasi kepada calon transmigran yang telah diseleksi sebelum diberangkatkan ke lokasi transmigrasi;
6. menyelesaikan persyaratan kelengkapan administrasi yang berkaitan dengan syarat –syarat yang harus dipenuhi oleh calon transmigran;
7. melaksanakan publikasi kegiatan ketransmigrasian melalui media cetak dan elektronik, dan media lainnya;
8. melaksanakan pameran hasil – hasil kegiatan ketransmigrasian;
9. mengadakan forum komunikasi dan edukasi dengan lembaga terkait ;
10. melaksanakan koordinasi dengan kabupaten /kota yang mejadi lokasi tujuan transmigrasi;
11. melakukan perjanjian (MoU) dengan lokasi tujuan transmigrasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengiriman calon transmigran;
12. memfasilitasi sarana angkutan calon transmigran dan barang bawaannya dari desa asal ke tempat penampungan;
13. melaksanakan angkutan transmigran dan barang bawaannya dari penampungan ke lokasi transmigrasi yang dituju;
14. melaksanakan pengawalan mulai dari desa asal ke tempat penampungan sampai tempat tujuan transmigran;
15. memberikan fasilitas peralatan / perlengkapan para transmigran sesuai ketentuan yang berlaku;
16. memberikan fasilitas kesehatan dan permakanan (Akomodasi) selama di penampungan dan dalam perjalanan transmigran sampai tempat tujuan ;
17. memberikan pembekalan dan bimbingan mental berupa ceramah keagamaan selama dipenampungan dan sebelum pemberangkatan;
18. menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 28

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan, pengembangan, penempatan dan pelatihan tenaga kerja.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. pengawasan, pengendalian pelaksanaan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - b. pembinaan kelembagaan dan manajemen Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - d. pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:

1. perencanaan Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
2. perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelatihan dan peningkatan kompetensi tenaga kerja, pembinaan lembaga latihan swasta serta melaksanakan standarisasi dan sertifikasi kompetensi;
3. pelaksanaan kegiatan pelatihan dan peningkatan kompetensi tenaga kerja dalam upaya mempersiapkan calon tenaga kerja yang handal;
4. merencanakan dan merumuskan program kegiatan pemagangan dalam negeri maupun luar negeri;
5. melaksanakan pembinaan dalam rangka penyelenggaraan pelatihan kerja baik yang dilaksanakan Instansi pemerintah maupun Lembaga Pelatihan Swasta (LPS);
6. melaksanakan pendataan dan verifikasi serta pembuatan izin operasional lembaga pelatihan swasta;
7. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Lembaga Pelatihan Swasta (LKP);
8. melakukan pengembangan program pelatihan dan pemagangan di lembaga pelatihan pemerintah, swasta (LPP) maupun perusahaan dan upaya peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan Pelatihan;
9. melaksanakan program Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi Tenaga Kerja;
10. melaksanakan pemyarakatan tata kerja Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja
11. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, Sertifikasi dan Uji kompetensi Tenaga Kerja;
12. melakukan pengembangan program pelatihan dan peningkatan produktivitas berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI);
13. melaksanakan kerjasama dengan perusahaan / stakeholder dalam rangka mensukseskan program Three In One;

14. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelatihan tenaga kerja dan program pemagangan dalam dan luar negeri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dalam Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan;
 - e. penyelenggaraan pengembangan Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana Kerja seksi pelatihan Tenaga Kerja dan pemagangan berdasarkan kebijakan bidang ketenagakerjaan;
2. menginventarisir jenis kejuruan pelatihan yang akan dilaksanakan sesuai hasil survey kebutuhan latihan dari berbagai perusahaan;
3. menyusun Kurikulum dan Silabus kegiatan pelatihan atas dasar hasil survey kebutuhan dengan berpedoman kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI);
4. menyiapkan sarana dan prasarana untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan kegiatan pelatihan;
5. melakukan koordinasi dengan Stake holder / perusahaan dalam rangka pelaksanaan Job Training, program pemagangan atau penempatan bagi peserta pelatihan;
6. menyusun pedoman dalam rangka menentukan kualifikasi program pemagangan dalam dan luar negeri;

7. menyebarluaskan informasi pelaksanaan pemagangan dalam dan luar negeri melalui media elektronik, atau media lainnya;
8. memfasilitasi para tenaga kerja yang akan mengikuti program pemagangan dalam negeri maupun luar negeri sesuai ketentuan yang berlaku;
9. memfasilitasi para instruktur yang berminat mengikuti program Assesor;
10. melaksanakan monitoring dan evaluasi Instruktur dalam melaksanakan program kegiatan pelatihan;
11. menyelenggarakan kegiatan workshop jejaring informasi pelatihan;
12. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sosialisasi, promosi, seleksi dan penempatan peserta pelatihan dan pemagangan;
13. membuat dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Seksi Pembinaan Lembaga Latih Swasta (LLS) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Latih Swasta mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan baik program maupun pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh lembaga Latihan Swasta.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Latih Swasta mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Pembinaan Lembaga Latih Swasta;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan Lembaga Latih Swasta;
 - c. penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam Pembinaan Lembaga Latih Swasta;
 - d. penyelenggaraan Pembinaan Lembaga Latih Swasta; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pembinaan Lembaga Latih Swasta

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Latih Swasta adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan seksi Pembinaan Lembaga Latih Swasta;
2. menyiapkan bahan dan pedoman untuk pelaksanaan pembinaan dan Pengembangan Lembaga Latih Swasta;
3. melaksanakan pendataan dan pencatatan Lembaga Latihan Swasta yang ada di daerah;
4. melakukan inventarisasi Lembaga Latih Swasta, kelengkapan sarana dan tenaga kepelatihan serta izin operasional lembaga;

5. melakukan inventarisasi kelayakan / sertifikasi Lembaga Latih Swasta yang berada di wilayah kerja daerah;
6. melaksanakan pembinaan dalam bentuk bimbingan program dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan yang dilaksanakan oleh lembaga latih swasta;
7. memberikan rekomendasi kepada Lembaga Latih Swasta / Lembaga Latihan untuk mendapatkan bantuan program maupun bantuan lainnya baik dari propinsi maupun pusat;
8. memfasilitasi Lembaga Latih Swasta untuk di akreditasi, baik lembaganya maupun fasilitas lainnya;
9. memfasilitasi Instruktur Lembaga Latih Swasta untuk dikutsertakan dalam program dan kegiatan peningkatan kualitas instruktur;
10. melaksanakan koordinasi dan kerjsama dengan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dan atau Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dalam rangka akreditasi tenaga pelatih / Instruktur Lembaga Latih Swasta;
11. memberikan bantuan / fasilitas latihan dalam rangka pengembangan Lembaga Latih Swasta /LPK, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. membuat dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas pokok yakni melaksanakan kegiatan standarisasi dan sertifikasi terhadap pelaksanaan kegiatan pelatihan dan lembaga pelatihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi;
 - d. penyelenggaraan pembinaan Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi;
 - e. penyelenggaraan pengembangan Pelatihan Tenaga Kerja dan Pemagangan; dan
 - f. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan seksi Standarisasi dan Sertifikasi Kompetensi berdasarkan kebijakan Ketenagakerjaan;
2. menginventarisasi data Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Materi Uji Kompetensi dan Sertifikasi Kompetensi Nasional yang telah ditetapkan;
3. melaksanakan sosialisasi SKKNI, materi Uji Kompetensi serta sertifikasi Kompetensi;
4. melaksanakan kerjasama dengan BNSP dan LSP dalam rangka pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi dan sertifikasi TUK;
5. menyiapkan materi dan melakukan penyusunan Program Pelatihan Berbasis Kompetensi;
6. menyiapkan dan menyusun bahan/Modul Pelatihan Berbasis Kompetensi;
7. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan Sertifikasi tenaga pelatih, akreditasi Lembaga Pelatihan dan penyebaran informasi tata laksana pelatihan Berbasis Kompetensi;
8. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan SKKNI, Sertifikasi Kompetensi dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan;
9. melakukan koordinasi dengan LSP atau Asosiasi Profesi dalam rangka sertifikasi tenaga pelatih (Assesor);
10. melaksanakan pengawasan dalam rangka pelaksanaan sertifikasi kompetensi atau Akreditasi Lembaga pelatihan; dan
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 36

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 39

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

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 40

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 41

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 43

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.

- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 47

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 48

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X KETENTUAN LAIN

Pasal 49

Dinas yang diberi tanggungjawab dan kewenangan dalam pengelolaan pendapatan asli daerah wajib melaksanakan pemungutan dan penyetoran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 50

Pelaksanaan kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATI PANDEGLANG,

CAP/TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

CAP/TTD

FERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



HERMAWAN, SH

NIP. 19620411 199312 1 001