



SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 71 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
5. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Tenaga Kerja yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi tugas dan fungsi berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang tenaga kerja.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan Penyelenggaraan Pelatihan;
 2. Seksi Kelembagaan Pelatihan;
 3. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Ketransmigrasian dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahi :
 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian;
 2. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 3. Seksi Informasi Pasar Kerja.
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, membawahi :
 1. Seksi Bina Hubungan Industrial;
 2. Seksi Kesejahteraan dan Pengupahan;
 3. Seksi Persyaratan Kerja.
 - f. UPT;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang ketenagakerjaan, ketransmigrasian serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - d. pelaksanaan administrasi dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - e. pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Tenaga Kerja;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan dan memberikan pelayanan teknis dibidang umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program, pembinaan organisasi dan tatalaksana;

- b. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta barang milik daerah;
- c. pembinaan, pemberian dukungan dan pengawasan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, kearsipan serta barang milik daerah pada Dinas Tenaga Kerja serta UPT;
- d. pengoordinasian dan pengumpulan data penyusunan rencana program dan anggaran;
- e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- g. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan umum dan kepegawaian, pengadaan sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - b. penatausahaan, pendistribusian dan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan, penyiapan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana serta pemeliharaan;
 - d. penyusunan dan pengelolaan rencana umum, pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - f. penyiapan bahan data kelembagaan, analisa jabatan dan tatalaksana;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan/anggaran, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - b. penyusunan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan rencana program/kegiatan/anggaran serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - d. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi administrasi keuangan;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta membina dalam hal pelatihan kerja, produktivitas dan penerbitan rekomendasi izin lembaga pelatihan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis kegiatan pelatihan kerja, produktivitas dan penerbitan rekomendasi izin lembaga pelatihan kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis kegiatan pelatihan kerja, produktivitas dan penerbitan rekomendasi izin lembaga pelatihan kerja;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan pelatihan kerja, produktivitas dan penerbitan rekomendasi izin lembaga pelatihan kerja;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelatihan kerja, produktivitas dan penerbitan rekomendasi izin lembaga pelatihan kerja;
- e. pelaksanaan administrasi pelatihan kerja, produktivitas dan penerbitan rekomendasi izin lembaga pelatihan kerja;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pembinaan Penyelenggaraan Pelatihan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis pembinaan dan peningkatan keterampilan berbasis sumberdaya masyarakat dan atau alam, identifikasi penempatan magang lulusan pelatihan, fasilitasi pemagangan dalam dan luar negeri dan layanan informasi pra pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana pembinaan dan peningkatan keterampilan berbasis sumberdaya masyarakat dan atau alam, identifikasi penempatan magang lulusan pelatihan dan pemberian layanan informasi pra pelatihan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan keterampilan berbasis sumberdaya masyarakat dan atau alam, identifikasi penempatan magang lulusan pelatihan dan pemberian layanan informasi pra pelatihan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pemagangan dalam dan luar negeri;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan peningkatan keterampilan berbasis sumberdaya masyarakat dan atau alam, identifikasi penempatan magang lulusan pelatihan dan pemberian layanan informasi pra pelatihan;
 - e. pelaksanaan administrasi pembinaan dan peningkatan keterampilan berbasis sumberdaya masyarakat dan atau alam, identifikasi penempatan magang lulusan pelatihan dan pemberian layanan informasi pra pelatihan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis penerbitan rekomendasi izin dan pembinaan lembaga pelatihan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana pembinaan, penerbitan rekomendasi izin dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - b. pelaksanaan pembinaan, penerbitan rekomendasi izin dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan, penerbitan rekomendasi izin dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi pembinaan, penerbitan rekomendasi izin dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis pengukuran, peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja serta pengembangan tenaga kerja non formal produktif
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana pengukuran, peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja serta pengembangan tenaga kerja non formal produktif;
 - b. pelaksanaan pengukuran, peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja serta pengembangan tenaga kerja non formal produktif;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengukuran, peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja serta pengembangan tenaga kerja non formal produktif;
 - d. pelaksanaan administrasi pengukuran, peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja serta pengembangan tenaga kerja non formal produktif;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Ketrasmigrasian dan
Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Ketrasmigrasian dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penempatan calon tenaga kerja, ketrasmigrasian dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Ketrasmigrasian dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana fasilitasi penempatan calon tenaga kerja, ketrasmigrasian, perluasan kesempatan kerja, penerapan teknologi tepat guna, pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penempatan calon tenaga kerja, ketrasmigrasian, perluasan kesempatan kerja, penerapan teknologi tepat guna, pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fasilitasi penempatan calon tenaga kerja, ketrasmigrasian, perluasan kesempatan kerja, penerapan teknologi tepat guna, pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya;
 - d. pelaksanaan administrasi fasilitasi penempatan calon tenaga kerja, ketrasmigrasian, perluasan kesempatan kerja, penerapan teknologi tepat guna, pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Ketrasmigrasian

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Ketrasmigrasian mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis penempatan calon tenaga kerja dan ketrasmigrasian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Ketrasmigrasian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana fasilitasi penempatan calon tenaga kerja, Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan ketrasmigrasian serta penerbitan rekomendasi izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan penerbitan rekomendasi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);

- b. pelaksanaan fasilitasi penempatan calon tenaga kerja, Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan ketrasmigrasian serta penerbitan rekomendasi Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan penerbitan rekomendasi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fasilitasi penempatan calon tenaga kerja, Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan ketrasmigrasian serta penerbitan rekomendasi izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan penerbitan rekomendasi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- d. pelaksanaan administrasi fasilitasi penempatan calon tenaga kerja, Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan ketrasmigrasian serta penerbitan rekomendasi ijin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan penerbitan rekomendasi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, penerapan teknologi tepat guna, pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya;
 - b. pelaksanaan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, penerapan teknologi tepat guna, pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, penerapan teknologi tepat guna, pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya;
 - d. pelaksanaan administrasi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, penerapan teknologi tepat guna, pembinaan tenaga kerja mandiri dan padat karya;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis penyerapan dan penyebarluasan informasi pasar kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana penyerapan dan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK) dengan melaksanakan bimbingan jabatan dan bursa kerja serta pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK);
 - b. pelaksanaan penyerapan dan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja(IPK) dengan melaksanakan bimbingan jabatan dan bursa kerja serta pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK);
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyerapan dan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK) dengan melaksanakan bimbingan jabatan dan bursa kerja serta pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK);
 - d. pelaksanaan administrasi penyerapan dan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK) dengan melaksanakan bimbingan jabatan dan bursa kerja serta pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK);
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial, lembaga hubungan industrial dan penerapan norma syarat kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana pembinaan hubungan industrial, lembaga hubungan industrial dan penerapan norma syarat kerja;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan industrial, lembaga hubungan industrial dan penerapan norma syarat kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan hubungan industrial, lembaga hubungan industrial dan penerapan norma syarat kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi kegiatan pembinaan hubungan industrial, lembaga hubungan industrial dan penerapan norma syarat kerja;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kepala Seksi Bina Hubungan Industrial

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Bina Hubungan Industrial mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial dan lembaga hubungan industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bina Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana bina hubungan industrial, pencatatan kelembagaan hubungan industrial, identifikasi potensi perselisihan hubungan industrial, mediasi perselisihan hubungan industrial, membentuk dan melakukan koordinasi Lembaga Kerja Sama (LKS) tripartit, membina dan memantau Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit di perusahaan;
 - b. pelaksanaan bina hubungan industrial, pencatatan kelembagaan hubungan industrial, identifikasi potensi perselisihan hubungan industrial, mediasi perselisihan hubungan industrial, membentuk dan melakukan koordinasi Lembaga Kerja Sama(LKS) tripartit, membina dan memantau Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit di perusahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bina hubungan industrial, pencatatan kelembagaan hubungan industrial, identifikasi potensi perselisihan hubungan industrial, mediasi perselisihan hubungan industrial, membentuk dan melakukan koordinasi Lembaga Kerja Sama(LKS) tripartit, membina dan memantau Lembaga Kerja Sama(LKS) bipartit di perusahaan;
 - d. pelaksanaan administrasi bina hubungan industrial, pencatatan kelembagaan hubungan industrial, identifikasi potensi perselisihan hubungan industrial, mediasi perselisihan hubungan industrial, membentuk dan melakukan koordinasi Lembaga Kerja Sama(LKS) tripartit, membina dan memantau Lembaga Kerja Sama(LKS) bipartit di perusahaan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pengupahan

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pengupahan mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis survei Kebutuhan Hidup Layak (KHL), pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), pembinaan dan pemantauan struktur skala upah serta mendukung terlaksananya jaminan sosial.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pengupahan mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana survei Kebutuhan Hidup Layak (KHL), pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), pembinaan dan pemantauan struktur skala upah serta mendukung terlaksananya jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan survei Kebutuhan Hidup Layak (KHL), pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), pembinaan dan pemantauan struktur skala upah serta mendukung terlaksananya jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan survei Kebutuhan Hidup Layak (KHL), pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), pembinaan dan pemantauan struktur skala upah serta mendukung terlaksananya jaminan sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi survei Kebutuhan Hidup Layak (KHL), pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), pembinaan dan pemantauan struktur skala upah serta mendukung terlaksananya jaminan sosial;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 3

Kepala Seksi Persyaratan Kerja

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis penerapan norma syarat kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai Fungsi :
 - a. perumusan rencana pembinaan norma syarat kerja meliputi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit, pencatatan Perjanjian Kerja (PK) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - b. pelaksanaan pembinaan norma syarat kerja meliputi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit, pencatatan Perjanjian Kerja (PK) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan norma syarat kerja meliputi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit, pencatatan Perjanjian Kerja (PK) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);

- d. pelaksanaan administrasi pembinaan norma syaratkerja meliputi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP), pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit, pencatatan perjanjian kerja (PK) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 21

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi serta Uraian Tugas dan Fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Dinas Tenaga Kerja.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Setiap Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib :
- a. mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala dengan tepat waktu;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. mengawasi tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengolah laporan dari bawahan yang dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan.

BAB VI

JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 19 Desember 2018

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 20 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H. SOEPARWIYONO, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2018NOMOR 71 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra
u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.

Pembina Tingkat I

NIP. 19630619 199303 2 003