



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 123 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lebak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. 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);
3. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lebak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lebak.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
17. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang

melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Urusan Pemerintahan
Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Tenaga Kerja.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sub urusan:
 - a. pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja ;
 - b. penempatan tenaga kerja; dan
 - c. hubungan industrial.

Bagian Kedua
Urusan Tenaga Kerja
Paragraf 1

Sub Urusan Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja
Pasal 3

- Sub urusan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:
- a. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - b. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - d. konsultansi produktivitas pada perusahaan kecil; dan
 - e. pengukuran produktivitas tingkat Daerah.

Paragraf 2

Sub Urusan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 4

Sub urusan penempatan tenaga kerja yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pelayanan antar kerja di Daerah;
- b. penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam Daerah;
- c. pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah;
- d. Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah; dan
- e. penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam Daerah.

Paragraf 3

Sub Urusan Hubungan Industrial

Pasal 5

Sub urusan hubungan industrial yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam Daerah; dan
- b. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 6

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Tenaga Kerja.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 7

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang urusan tenaga kerja.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang tenaga kerja;
- b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan pelayanan umum bidang tenaga kerja;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang tenaga kerja;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 9

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
dan

- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 10

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, terdiri dari :
 - 1. Seksi Hubungan Industrial; dan
 - 2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial.
 - d. Bidang Penempatan, Perluasan dan Pelatihan Tenaga Kerja, terdiri dari :
 - 1. Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja; dan
 - 2. Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktifitas kerja.
 - e. UPTD;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan

mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Tenaga Kerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang tenaga kerja sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;
 - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan DPA;
 - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA yang telah ditetapkan Bupati;
 - f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA dan kebijakan umum bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah;
 - h. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di tenaga kerja;
 - i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;

- j. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan Daerah;
- k. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, meliputi: penyelenggaraan hubungan industrial dan pengupahan dan jaminan sosial;
- l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan Tenaga Kerja, meliputi penyelenggaraan penempatan dan perluasan tenaga kerja dan pelatihan dan peningkatan produktifitas kerja;
- m. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- n. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- o. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan kinerja (LKj) Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- p. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang tenaga kerja;
- q. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang tenaga kerja;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;

- s. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- t. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 13

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
 - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DPA yang telah disahkan;
 - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
 - f. merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;

- j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
 - l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan daerah;
 - m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
 - n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
 - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan serta penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
 - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas;
 - e. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - f. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - g. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;

- e. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Dinas;
- f. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- g. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing- masing Bidang;
- h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- i. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- j. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- k. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- l. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;

- n. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
- o. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Dinas;
- p. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- q. menghimpun dan menyusun Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- u. membagi tugas kepada bawahan;
- v. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- w. menilai hasil kerja bawahan;
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi

- ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
- b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
- c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/ register tentang: standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Dinas;
- d. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Dinas;
- e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;

- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Dinas;
- j. menyusun rencana dan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- l. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
- o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perlengkapan yang belum didistribusikan;
- p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik Dinas;
- q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
- r. menyusun realisasi penggunaan barang/perlengkapan milik Dinas;
- s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor Dinas;
- u. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Dinas;

- w. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas antara lain:
1. memproses kenaikan pangkat;
 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 4. data pegawai antara lain kartu pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
 5. memproses usulan formasi pegawai;
 6. memproses usulan izin belajar;
 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
 8. memproses penyesuaian ijazah;
 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- x. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- cc. membagi tugas kepada bawahan;
- dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- ee. menilai hasil kerja bawahan;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - b. pengelolaan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, membawahi :
- a. Seksi Hubungan Industrial; dan
 - b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial.

Pasal 19

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengerjakan dan membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
- d. menyusun rencana dan program kerja bidang hubungan industrial dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun kebijakan dalam rangka terlaksananya hubungan industrial dan jaminan sosial di perusahaan lingkup Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- h. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- i. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- j. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;

- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- l. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- o. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Hubungan Industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan hubungan industrial;
 - b. pelaksanaan kegiatan hubungan industrial;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas hubungan industrial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;

- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial, organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit dan tripartit;
- d. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial, pemogokan, unjuk rasa dan pemutusan hubungan kerja;
- e. melaksanakan sidang-sidang Lembaga Kerja Sama (LKS) tripartit, penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- f. melakukan inventarisasi dan pendataan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit, Lembaga Kerja Sama (LKS) tripartit, perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja yang terjadi yang telah dan belum diselesaikan oleh pegawai mediator hubungan industrial;
- g. melakukan inventarisasi dan pendataan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- h. melakukan inventarisasi dan pendataan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit dan Perusahaan yang telah memenuhi syarat untuk berbentuk organisasi dan Lembaga Kerja Sama (LKS) bipartit;
- i. merancang dan melaksanakan pembentukan Lembaga Kerja Sama (LKS) tripartit sektoral dan melakukan pencatatan terhadap organisasi pekerja dan organisasi pengusaha yang mengajukan permohonan pencatatan;
- j. melakukan pelimpahan kasus-kasus perselisihan hubungan industrial, permohonan banding pihak-pihak yang menolak anjuran mediator Hubungan Industrial ke Pengadilan Hubungan Industrial;
- k. melaksanakan pelayanan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;

- l. melaksanakan pelayanan pendaftaran Lembaga Kerja Sama Bipartit;
- m. melaksanakan pelayanan kegiatan wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan hubungan industrial dan perselisihan tenaga kerja;
- o. melakukan pembinaan terhadap pembuatan peraturan perusahaan pada perusahaan swasta dan BUMD lingkup Daerah;
- p. melakukan pembinaan terhadap pembuatan Perjanjian Kerja Bersama perusahaan swasta dan BUMD lingkup Daerah;
- q. melakukan pembinaan terhadap pembuatan perjanjian kerja seperti Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) dan Perjanjian Kerja Perusahaan Penunjang pada perusahaan swasta, BUMD lingkup Daerah;
- r. melaksanakan pendataan perusahaan wajib membuat Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama, Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) dan Perjanjian Kerja Perusahaan Penunjang pada perusahaan swasta BUMD lingkup Daerah;
- s. melaksanakan pelayanan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
- t. melaksanakan pelayanan pengesahan Peraturan Perusahaan;
- u. melaksanakan pelayanan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
- v. melaksanakan pelayanan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT);
- w. melaksanakan koordinasi dengan instansi tingkat provinsi tentang penyelenggaraan pelayanan kesehatan pekerja (Poliklinik Perusahaan) dan Kantin Perusahaan;

- x. melaksanakan koordinasi dengan instansi tingkat provinsi dalam pelaksanaan norma kerja waktu kerja dan waktu istirahat dan norma pengupahan di perusahaan swasta dan BUMD lingkup Daerah;
- y. melaksanakan koordinasi dengan instansi tingkat provinsi dalam pelaksanaan norma hubungan kerja, dan perlindungan berserikat di perusahaan swasta dan BUMD lingkup Daerah;
- z. melaksanakan koordinasi dengan instansi tingkat provinsi dalam pelaksanaan kompensasi, dan kepesertaan jaminan sosial di perusahaan swasta dan BUMD lingkup Daerah;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan instansi tingkat provinsi dalam pelaksanaan norma kerja perempuan dan norma kerja anak di perusahaan swasta dan BUMD lingkup Daerah;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan instansi tingkat provinsi dalam pelaksanaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja di perusahaan swasta dan BUMD lingkup Daerah;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Hubungan Industrial, sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- ee. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- ff. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- hh. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- jj. membagi tugas kepada bawahan;
- kk. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- ll. menilai hasil kerja bawahan;
- mm. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pengupahan dan jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengupahan dan jaminan sosial;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pengupahan dan jaminan sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan dan merencanakan sidang komisi penelitian pengupahan dalam rangka penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);

- d. menyusun dan menyebarluaskan informasi ketentuan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
- e. melaksanakan evaluasi perusahaan yang meminta penangguhan pelaksanaan UMK/UMSK;
- f. melaksanakan penelitian dan survei kebutuhan Hidup Minimum, Indeks Harga Konsumen dan Harga Bahan Pokok;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap pemberian kesejahteraan pegawai di perusahaan swasta dan BUMD lingkup Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap pemberian jaminan sosial tenaga kerja dalam hubungan kerja, jaminan sosial tenaga kerja luar hubungan kerja, di perusahaan swasta dan BUMD lingkup Daerah;
- i. melaksanakan analisis dan informasi jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan swasta dan BUMD lingkup Daerah;
- j. melaksanakan pendataan perusahaan tentang pelaksanaan dan penerapan pemberian jaminan sosial tenaga kerja;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan jaminan kesejahteraan sosial tenaga kerja di perusahaan swasta dan BUMD lingkup Daerah;
- l. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- m. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan;

- r. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. menilai hasil kerja bawahan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Penempatan, Perluasan dan Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 24

- (1) Bidang Penempatan, Perluasan dan Pelatihan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penempatan, perluasan dan pelatihan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan, Perluasan dan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan penempatan, perluasan dan pelatihan tenaga kerja;
 - b. pengelolaan kegiatan penempatan, perluasan dan pelatihan tenaga kerja;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan penempatan, perluasan dan pelatihan tenaga kerja;
 - d. Perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan, perluasan dan pelatihan tenaga kerja;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan, perluasan dan pelatihan tenaga kerja;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penempatan, Perluasan dan Pelatihan Tenaga Kerja, membawahi :
- a. Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja; dan
 - b. Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktifitas Kerja.

Pasal 25

Bidang Penempatan, Perluasan dan Pelatihan Tenaga Kerja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. melaksanakan monitoring transmigran asal Daerah yang sudah ditempatkan di tempat tujuan;
- d. melaksanakan dan membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang Penempatan, Perluasan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
- e. menyusun dan mengelola rencana dan program kerja Bidang Penempatan, Perluasan dan Pelatihan Tenaga Kerja;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- g. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- h. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- i. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;

- k. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- l. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- m. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- n. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, dan mengendalikan kegiatan Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. pelaksanaan kegiatan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program/kegiatan Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum program/kegiatan penempatan dan perluasan kerja;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis dan supervisi program/kegiatan Seksi Penempatan dan

Perluasan Tenaga Kerja;

- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan tugas dan membantu Kepala Bidang Penempatan, Perluasan dan Pelatihan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas di bidang penempatan, perluasan kesempatan kerja;
- d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis penempatan, perluasan kesempatan kerja;
- e. melaksanakan kegiatan penempatan dan penyaluran tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
- f. melaksanakan kegiatan penempatan dan penyaluran tenaga kerja penyandang cacat, pemuda dan lanjut usia;
- g. melaksanakan kegiatan penyiapan dan dokumen penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) serta fasilitasi penyediaan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- h. melaksanakan kegiatan koordinasi perlindungan dan advokasi dan kepulauan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) bermasalah;
- i. melaksanakan pelayanan dan pembinaan kepada Lembaga Pelayanan dan Penempatan Swasta (LPPS) dan Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS)/cabang di lingkup Daerah;

- j. melaksanakan sosialisasi mengenai penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
- k. melaksanakan pelayanan, koordinasi, dan sosialisasi pembinaan penggunaan tenaga kerja asing di perusahaan.
- l. melakukan analisa Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang di ajukan perusahaan baru dan perpanjangan;
- m. melakukan penelitian terhadap kebenaran data-data teknis pemohon dan memberikan rekomendasi teknis perpanjangan ijin kerja tenaga kerja warga negara asing (TKWNA)/IMTA lingkup Daerah;
- n. menyusun dan menginventarisasi data/bahan penyuluhan kepada pencari kerja lulusan Sekolah Dasar (SD), Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) dan Sarjana dalam rangka penerapan teknologi padat karya dan Usaha Mandiri;
- o. melaksanakan penyusunan pedoman pendaftaran pengerahan dan seleksi Tenaga Kerja Mandiri terdidik (TKMT) dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) lulusan SLTA dan Sarjana;
- p. melaksanakan kegiatan pengembangan usaha mandiri dan wirausaha baru;
- q. melaksanakan kegiatan padat karya, produktivitas dan infrastruktur;
- r. menyusun dan menginventarisasi data potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia dalam rangka penerapan teknologi padat karya dan pengembangan usaha mandiri dan perluasan kerja;
- s. melakukan pembinaan, pengembangan dan sosialisasi Tenaga Kerja Mandiri dan Sektor Informal;
- t. melaksanakan dan menyelenggarakan pengembangan Teknologi Tepat Guna; dan penyebarluasan Teknologi Tepat Guna;

- u. menyusun dan mengevaluasi terapan Teknologi Tepat Guna dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK);
- v. melaksanakan dan mempromosikan hasil terapan Teknologi Padat Karya dan PKSPK;
- w. melakukan pembinaan kepada kader Teknologi Padat Karya (TPK) dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK);
- x. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi dalam penyebarluasan informasi pasar kerja;
- y. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja
- z. melaksanakan pelayanan pembuatan Kartu Kuning;
- aa. melaksanakan pelayanan tanda daftar pendirian Bursa Kerja Khusus;
- bb. melaksanakan pelayanan rekomendasi/izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- cc. melaksanakan pelayanan rekomendasi pembuatan paspor calon tenaga kerja Indonesia;
- dd. melaksanakan pelayanan rekomendasi izin asrama/akomodasi penampungan calon Tenaga Kerja Indonesia;
- ee. melaksanakan monitoring transmigran asal Daerah yang sudah ditempatkan di tempat tujuan;
- ff. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- gg. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- hh. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- ii. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- kk. membagi tugas kepada bawahan;
- ll. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- mm. menilai hasil kerja bawahan;
- nn. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas kerja mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelatihan dan peningkatan produktivitas kerja;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelatihan dan peningkatan produktivitas kerja;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pelatihan dan peningkatan produktivitas kerja;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program/kegiatan pelatihan dan produktivitas kerja;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum program/kegiatan pelatihan dan produktivitas kerja;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis dan supervisi program/kegiatan pelatihan dan produktivitas kerja;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan pelatihan dan produktivitas kerja; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun dan membantu Kepala Bidang Penempatan, Perluasan Pelatihan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas program/kegiatan pelatihan dan produktivitas kerja;
- d. melaksanakan pengembangan produktivitas tenaga kerja di perusahaan serta memantau penerapannya guna meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja di perusahaan;
- e. melaksanakan dan menyelenggarakan pengembangan promosi dan kerja sama produktivitas dan kewirausahaan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem metode, alat dan teknik peningkatan produktivitas;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengukuran dan kajian produktivitas;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelatihan manajemen kewirausahaan; serta bimbingan dan konsultasi;
- i. melaksanakan penyusunan *database* tenaga kerja Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan prduktivitas tenaga kerja;

- k. meningkatkan profesionalisme tenaga kepelatihan dan instruktur Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
- l. melaksanakan evaluasi terhadap efektivitas kurikulum pelatihan;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap siswa-siswa yang dilatih pasca pelaksanaan pelatihan;
- n. melaksanakan pendataan terhadap alumni pelatihan yang diselenggarakan LPK;
- o. melaksanakan pengadaan bahan dan materi pendidikan dan ketrampilan kerja;
- p. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dan ketrampilan bagi pencari kerja;
- q. melakukan penelitian dan pengkajian teknis untuk proses rekomendasi teknis pemberian perizinan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) swasta;
- r. melaksanakan verifikasi dan kualifikasi pengajuan izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) swasta;
- s. melaksanakan izin keterampilan dan sertifikasi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) swasta;
- t. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan pemagangan dalam dan luar negeri;
- u. melaksanakan dan menyelenggarakan promosi dan pengembangan jejaring pemagangan;
- v. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- w. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- aa. membagi tugas kepada bawahan;
- bb. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- cc. menilai hasil kerja bawahan;
- dd. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 31

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 33

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 35

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 36

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

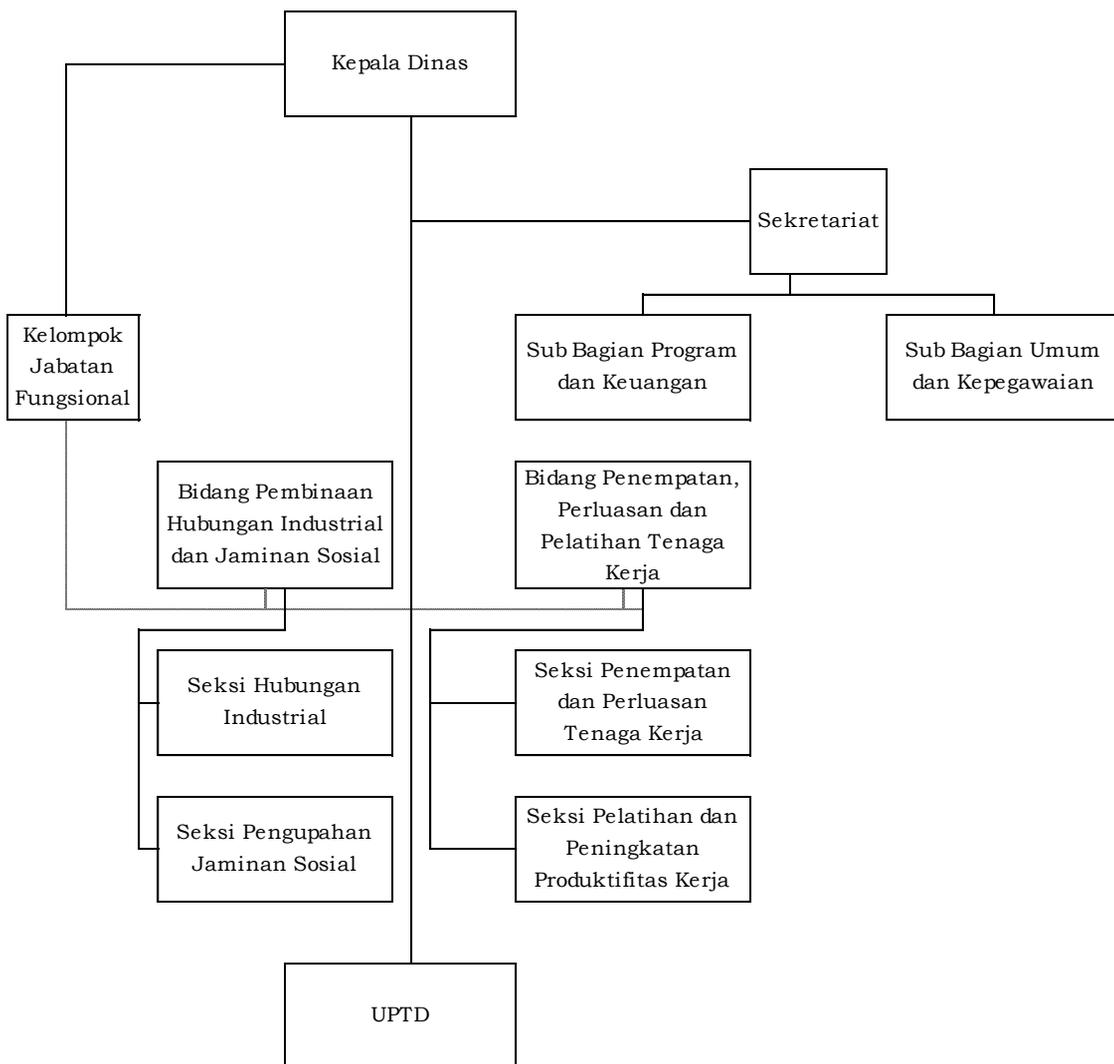
Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 124

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 123 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN LEBAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN LEBAK



BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA