



**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 73 TAHUN 2016**

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUMAJANG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, uraian tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dalam Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
6. Kepala Dinas Tenaga Kerja adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.

9. Sub Bagian Penyusunan Program adalah Sub Bagian Penyusunan Program Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
10. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
11. Sub Bagian Keuangan adalah Sub Bagian Keuangan Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
12. Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan adalah Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
13. Seksi Produktifitas Tenaga Kerja adalah Seksi Produktifitas Tenaga Kerja Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
14. Seksi Pendataan dan Informasi Ketenagakerjaan adalah Seksi Pendataan dan Informasi Ketenagakerjaan Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
15. Seksi Monitoring dan Evaluasi Ketenagakerjaan adalah Seksi Monitoring dan Evaluasi Ketenagakerjaan Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
16. Bidang Pelatihan Tenaga Kerja adalah Bidang Pelatihan Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
17. Seksi Pelatihan Kerja adalah Seksi Pelatihan Kerja Bidang Pelatihan Tenaga Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
18. Seksi Lembaga Pelatihan Kerja adalah Seksi Lembaga Pelatihan Kerja Bidang Pelatihan Tenaga Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
19. Seksi Ketrasmigrasian adalah Seksi Ketrasmigrasian Bidang Pelatihan Tenaga Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
20. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja adalah Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
21. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri adalah Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
22. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja adalah Seksi Perluasan Kesempatan Kerja Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
23. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri adalah Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
24. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang;

25. Seksi Kelembagaan Tenaga Kerja adalah Seksi Kelembagaan Tenaga Kerja Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
26. Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
27. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial adalah Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
28. Unit Pelaksana Teknis adalah yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lumajang.
29. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Tenaga Kerja.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja, terdiri atas :
 - a. Dinas Tenaga Kerja;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan, membawahi :
 1. Seksi Produktifitas Tenaga Kerja;
 2. Seksi Pendataan dan Informasi Ketenagakerjaan;
 3. Seksi Monitoring dan Evaluasi Ketenagakerjaan.
 - d. Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, membawahi :
 1. Seksi Pelatihan Kerja;
 2. Seksi Lembaga Pelatihan Kerja;
 3. Seksi Ketransmigrasian.
 - e. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahi :
 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
 2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
 3. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri.

- f. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja membawahi :
 - 1. Seksi Kelembagaan Tenaga Kerja;
 - 2. Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - g. UPT;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja;
 - (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Tenaga Kerja

Pasal 4

- (1) Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, program perencanaan, keuangan dan memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Dinas Tenaga Kerja berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan, dan peningkatan karier pegawai;
 - f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - g. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
 - h. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Dinas;
 - i. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
 - j. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan ketatalaksanaan;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - c. melaksanakan pengolahan data program, kegiatan dan anggaran
 - d. melaksanakan penyusunan perencanaan program/kegiatan Dinas;

- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - f. melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi, Rencana Kerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat, dan lain-lain);
 - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan administrasi kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris;
 - d. melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, pengarsipan dan keprotokolan;
 - e. melakukan urusan kebersihan, ketertiban, dan keamanan;
 - f. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - g. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
 - i. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - j. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - d. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - e. melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, neraca dan lain-lain);
 - f. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan gantirugi;
 - g. melakukan penyusunan laporan kegiatan sub bagian keuangan;

- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan dan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengembangan ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan produktifitas dan pengukuran produktifitas;
 - c. penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah;
 - d. penyusunan perencanaan pembinaan tenaga kerja mikro pada tingkat instansi pemerintah/ perusahaan;
 - e. penyusunan rencana pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan;
 - f. penyusunan dan mengolah data ketenagakerjaan
 - g. pelaksanaan penyusunan program pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengembangan ketenagakerjaan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.

Pasal 8

- (1) Seksi Produktifitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Produktifitas Tenaga Kerja;
 - b. menyiapkan promosi peningkatan produktifitas;
 - c. melaksanakan Monitoring dan evaluasi tingkat produktifitas;
 - d. menyiapkan alat, teknik, dan metode peningkatan dan pengukuran produktifitas;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan.

- (2) Seksi Pendataan dan Informasi Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Pendataan dan Informasi Tenaga Kerja;
 - b. menyusun perencanaan tenaga kerja daerah;
 - c. menyusun perencanaan pembinaan tenaga kerja mikro pada instansi pemerintah/perusahaan;
 - d. menyusun rencana pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi tenaga kerja;
 - e. menginventarisir, menyusun dan mengolah data ketenagakerjaan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan.

- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja seksi Monitoring dan Evaluasi Ketenagakerjaan;
 - b. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan;
 - c. menganalisis data hasil monitoring dan evaluasi sebagai bahan pengembangan program ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan inventarisasi laporan Wajib Laporan Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP);
 - e. memantau dan menginventarisir terjadinya kasus kecelakaan kerja di perusahaan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Ketenagakerjaan.

Bagian Keempat
Bidang Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Pelatihan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan kegiatan pelatihan tenaga kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, mempunyai fungsi :
 - a pelaksanaan pembinaan dan pelatihan kerja berdasarkan kompetensi;
 - b penyusunan rencana kebutuhan pelatihan kerja;
 - c pelaksanaan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d penerbitan perizinan dan melaksanakan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;

- e pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan lembaga pelatihan swasta;
- f pelaksanaan konsultasi dan koordinasi produktivitas pada perusahaan;
- g pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Pelatihan Kerja;
 - b. melaksanakan analisis kebutuhan pelatihan kerja;
 - c. melaksanakan program pelatihan;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelatihan;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja Pelatihan Tenaga Kerja;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Lembaga Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Lembaga Pelatihan Kerja;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pembinaan lembaga pelatihan kerja;
 - c. menginventarisir regulasi di bidang pelatihan kerja;
 - d. menganalisa kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya pelatihan kerja;
 - e. melaksanakan sosialisasi regulasi pelatihan kerja;
 - f. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. melaksanakan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja swasta;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja.
- (3) Seksi Ketransmigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Ketransmigrasian;
 - b. melaksanakan penjajagan kerjasama, survey calon lokasi transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan naskah kerjasama dengan daerah tujuan;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana pembekalan;
 - e. melaksanakan pelatihan ketrampilan bagi calon transmigran;
 - f. melaksanakan penempatan transmigran;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pasca penempatan transmigran;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Tenaga Kerja.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penempatan dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pelayanan penempatan antar kerja daerah;
 - b. penerbitan ijin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - c. pengelolaan Informasi Pasar Kerja;
 - d. pelaksanaan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di luar negeri (pra dan purna penempatan);
 - e. penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. melaksanakan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - c. melaksanakan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
 - d. menyusun, mengolah dan menganalisis data pencari kerja dan data lowongan kerja;
 - e. memberikan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 - f. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan dokumen antar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL);
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. menerbitkan dan mengendalikan izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja;
 - d. memfasilitasi penempatan kerja bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
 - e. menerbitkan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela Indonesia/ Luar Negeri;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela;
 - g. melaksanakan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri;
 - h. menerbitkan Ijin Memperkerjakan Tenaga Asing perpanjangan untuk Tenaga Kerja Asing;
 - i. memonitor dan mengevaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing;
 - j. melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
 - k. menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (3) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri;
 - b. melaksanakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia;
 - c. mengawasi pelaksanaan rekrutmen calon Tenaga Kerja Indonesia;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia;
 - e. menerbitkan rekomendasi izin pendirian kantor cabang Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta;
 - f. menerbitkan rekomendasi paspor Tenaga Kerja Indonesia;

- g. menyebarluaskan sistem informasi penempatan dan pengawasan penyetoran dana perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
- h. mensosialisasikan substansi perjanjian kerja penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- i. meneliti perjanjian penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
- k. menerbitkan rekomendasi perizinan tempat penampungan;
- l. menyelenggarakan pelayanan kepulauan Tenaga Kerja Indonesia;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Bagian Keenam
Bidang Hubungan Industrial dan
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 13

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai fungsi :
 - a. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan Peraturan Perusahaan;
 - b. pelaksanaan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh ;
 - c. pelaksanaan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada perusahaan;
 - d. penerbitan dan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - e. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia mediator dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;

- g. pelaksanaan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter;
- h. pelaksanaan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- i. pelaksanaan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada Gubernur;
- j. pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- k. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di perusahaan;
- l. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
- m. pelaksanaan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
- n. pelaksanaan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- o. penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Seksi Kelembagaan Tenaga Kerja;
 - b. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan;
 - c. melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - d. melakukan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada perusahaan;
 - e. menerbitkan dan mencabut izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - f. melaksanakan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
 - g. melakukan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
 - h. melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
 - i. menetapkan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang;

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja Seksi Syarat Kerja, Upah dan Jaminan Sosial;
 - b. melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada gubernur;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengupahan dan pemberian jaminan sosial bagi tenaga kerja dan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan di perusahaan;
 - f. melaksanakan inventarisasi pemberian jaminan sosial bagi tenaga kerja dan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga kerja;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengendalian program jaminan sosial bagi tenaga kerja;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. melakukan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - c. melaksanakan pembinaan SDM mediator dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Tenaga Kerja.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja.

Pasal 16

UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 17

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT, Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

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

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lumajang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 10 November 2016

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

Drs. H. AS'AT, M.Ag.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 10 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

ttd.

Drs. MASUDI, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19570615 198503 1 021

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2016 NOMOR 73