



BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
2. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
3. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah.

- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sususnan Organisasi

Pasal 3

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

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Dinas Tenaga Kerja.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

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

Pasal 8

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

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 9

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

Pasal 10

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

- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan laporan;
- b. pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi keuangan dan sarana prasarana;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
- b. melaksanakan pengelolaan barang;
- c. menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pelayanan permohonan perizinan dan pengaduan masyarakat;
- d. melaksanakan pembinaan dan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

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

Bagian Keempat

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas

Pasal 13

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

Pasal 14

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

- a. penyusunan kebijakan teknis pelatihan kerja dan produktivitas;

- b. pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja dan produktivitas;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan kerja dan produktivitas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

Seksi Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan pelatihan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis Kelembagaan Pelatihan meliputi :
 - 1. program bidang kelembagaan pelatihan;
 - 2. pengaturan, penyuluhan dan pemrosesan rekomendasi perizinan lembaga pelatihan kerja, balai latihan kerja luar negeri dan perizinan penyelenggaraan pelatihan;
 - 3. pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
 - 4. koordinasi sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan serta standarisasi;
 - 5. permohonan legalisasi sertifikat pelatihan oleh lembaga pelatihan;
 - 6. memberikan rekomendasi permohonan bantuan pelatihan dan peralatan kepada lembaga pelatihan;
 - 7. pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis kelembagaan pelatihan;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16

Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan produktivitas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan produktivitas meliputi :
 - 1. pemagangan dalam negeri dan evaluasi perjanjian pemagangan dalam negeri;
 - 2. evaluasi terhadap fasilitasi uji kompetensi;
 - 3. pendaftaran dan persiapan pemagangan.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelatihan dan peningkatan produktivitas;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

Bagian Kelima
Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja
dan Transmigrasi

Pasal 17

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

Pasal 18

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

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis penempatan tenaga kerja;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis penempatan tenaga kerja;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

Seksi Perlindungan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan dan perluasan kesempatan kerja;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis perlindungan dan perluasan kesempatan kerja;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis perlindungan dan perluasan kesempatan kerja;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 21

Seksi Transmigrasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis transmigrasi;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis transmigrasi;
- d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja

Pasal 22

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

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. pelaksanaan kegiatan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. pelaporan pelaksanaan kegiatan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis persyaratan kerja;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis persyaratan kerja, meliputi :
 1. pembentukan lembaga sarana hubungan industrial perusahaan melalui lembaga kerjasama bipartite, perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 2. memberikan bukti pelaporan jenis pekerjaan penunjang bagi perusahaan pemberi pekerjaan;
 3. memberikan bukti pendaftaran perjanjian kerjasama dan perjanjian pemborongan pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan perusahaan penerima pekerjaan;

4. memberikan bukti pencatatan serikat pekerja/ serikat buruh dan perjanjian kerja waktu tertentu;
 5. memberikan pembinaan dan pengembangan sarana hubungan industrial.
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis persyaratan kerja;
 - d. melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 25

Seksi Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesejahteraan pekerja;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kesejahteraan pekerja;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis kesejahteraan pekerja;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 26

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial, meliputi: pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- c. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis Dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja yang bersifat teknis operasional dan/ atau penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis dilaksanakan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam menyelenggarakan tugasnya, setiap pimpinan pada Dinas Tenaga Kerja wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Sub Bagian di Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan masing-masing Seksi pada Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.

- (6) Setiap pimpinan wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan masing-masing.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati Ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 41 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 41 Tahun 2008), sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 41 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 61 Tahun 2008) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

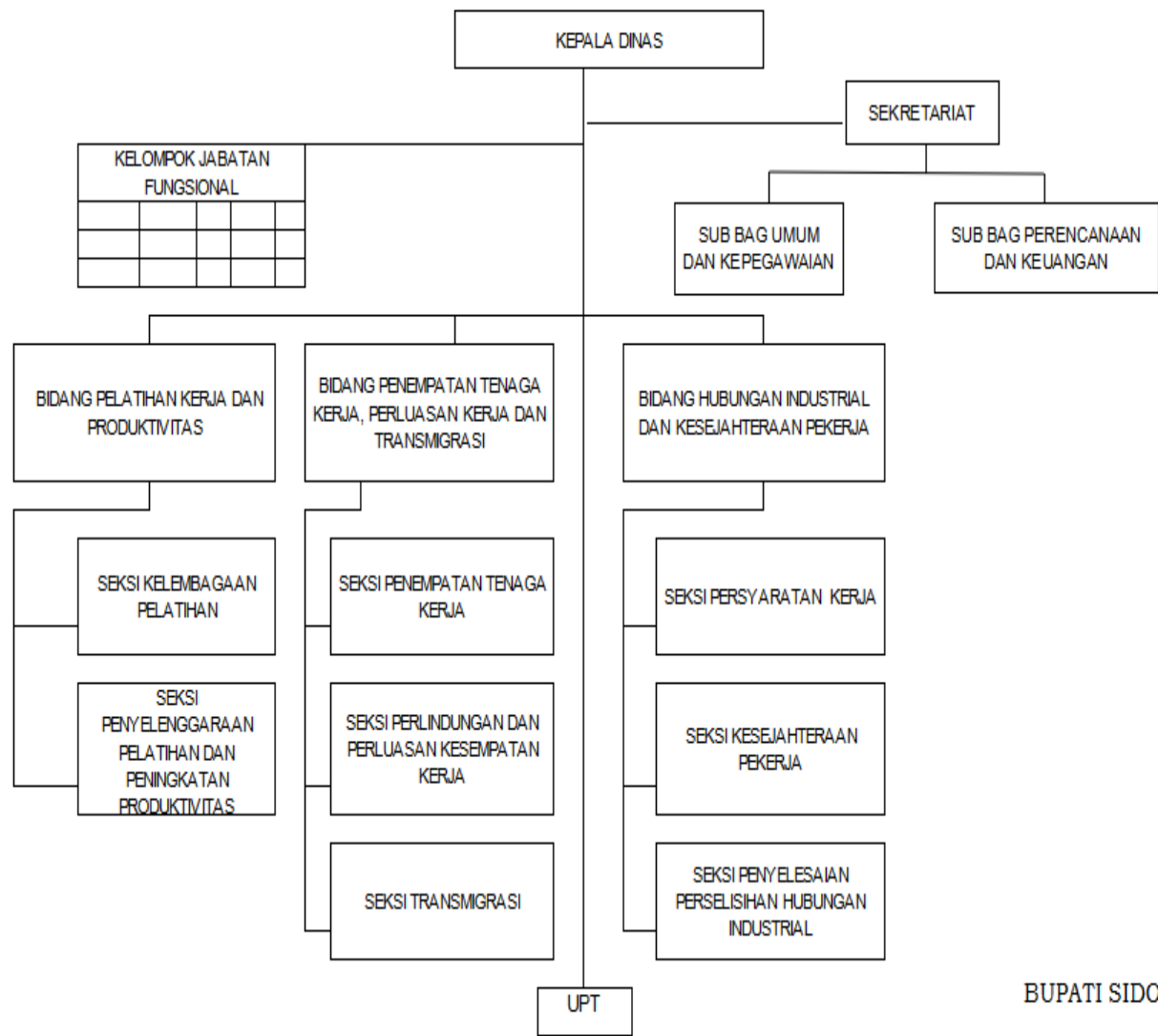
ttd

DJOKO SARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2016 NOMOR 74

NOREG PERBUP : 74 TAHUN 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN SIDOARJO



BUPATI SIDOARJO,
ttd

SAIFUL ILAH