



BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BUPATI LOMBOK TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. 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);

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 dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN LOMBOK TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Tengah.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Kabupaten Lombok Tengah dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Tugas Pokok**

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan .

**Bagian Ketiga
Fungsi**

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. Pengawasan terhadap pelaksanaan teknis dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
UNSUR ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Susunan Organisasi**

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 - 1) Bidang Transmigrasi, Pembinaan, Pelatihan Dan Produktivitas membawahi:
 - a. Seksi Sertifikasi dan Bimbingan Produktivitas Tenaga Kerja.
 - b. Seksi Pembinaan Instruktur dan Kelembagaan.
 - c. Seksi Ketransmigrasian.

- 2) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja membawahi:
 - a. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja.
 - b. Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri.
 - c. Seksi Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya.
- 3) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja membawahi:
 - a. Seksi Syarat – Syarat Kerja, Kelembagaan dan Pemasarakatan Hubungan Industrial.
 - b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - c. Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Mediasi.
- 4) Kelompok Jabatan Fungsional.
- 5) Unit Pelaksana Teknis Dinas
- d. Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/ DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait ;
 - i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan

administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
 - c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyiapan barang;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Badan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Badan;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;

- d. Penyusunan rencana dan mengelola anggaran Dinas;
- e. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
- f. Penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- g. Pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
- h. Pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Transmigrasi, Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas.

Pasal 10

- (1) Bidang Transmigrasi, Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pengelolaan sebagai fungsi Dinas dibidang Fasilitasi pelaksanaan Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan ke-Transmigrasi-an.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi, Pembinaan, Pelatihan dan Produktivitas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - c. Penetapan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas;
 - d. Penetapan pembinaan dan penyelenggaraan Ketransmigrasian;
 - e. Penetapan pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktivitas;
 - f. Penetapan program peningkatan produktivitas;
 - g. Penetapan penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;

- h. Penetapan penerbitan sertifikasi dan akreditasi lembaga latihan kerja;
- i. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga lainnya;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Sertifikasi dan Bimbingan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan sertifikasi dan pembinaan bimbingan Produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sertifikasi dan Bimbingan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja anggaran/Dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja peringkat daerah dan instansi terkait;
 - d. Fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan serta pengembangan latihan produktivitas dan pemagangan;
 - e. Penyiapan Bahan Pembinaan sertifikasi dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - f. Melaksanakan Pengawasan Sertifikasi dan Bimbingan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - g. Menyiapkan Pelatihan / bimbingan teknis sertifikasi dan bimbingan produktivitas Tenaga Kerja;
 - h. Penyusunan rumusan kebijakan penetapan program pelayanan serta koordinasi kompetensi pelayanan Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi;
 - i. Pelaksanaan latihan produktivitas dan pemagangan dengan sub unit kerja lain lingkungan Dinas;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program / kegiatan seksi;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Instruktur dan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembinaan Instruktur dan Kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Instruktur dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja anggaran/Dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja peringkat daerah dan instansi terkait
 - d. Penyiapan bahan pembinaan terhadap instruktur dan Lembaga Ketenagakerjaan
 - e. Melaksanakan Pengawasan dan Pembinaan Instruktur dan Lembaga Ketenagakerjaan
 - f. Memproses perizinan / pendaftaran lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. Pelaksanaan koordinasi terkait pembinaan Instruktur dan Kelembagaan;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program / kegiatan seksi;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Ketransmigrasian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas Ketransmigrasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketransmigrasian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja anggaran/Dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja peringkat daerah dan instansi terkait;

- d. Pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran dan seleksi calon Transmigran;
- e. Pelaksanaan Fasilitasi Pengerahan dan penempatan Calon Transmigrasi yang telah ditetapkan;
- f. Pembinaan dan Pelatihan calon Transmigran dan warga transmigran;
- g. Pengembangan Masyarakat dan kawasan transmigrasi;
- h. Fasilitasi Penyiapan lahan/kawasan transmigrasi;
- i. Penyiapan bahan Perjanjian dan kerjasama dengan daerah lain;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja

Pasal 14

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja) mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - c. Penyusunan pengolahan dan penganalisaan data pencaker dan data lowongan kerja;
 - d. Pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
 - e. Penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;
 - f. Penetapan penerbitan rekomendasi dan pengendalian izin pendirian lembaga bursa LPTKS kerja dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;
 - g. Penetapan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja;
 - h. Penetapan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
 - i. Penetapan penerbitan SPP AKL;
 - j. Penetapan penerbitan rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia;

- k. Penetapan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;
- l. Penetapan pendaftaran dan fasilitas pembentukan TKM;
- m. Perpanjangan Ijin Memperkerjakan Tenaga Asing (IMTA);
- n. Penetapan pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
- o. Penetapan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, sektor informal dan padat karya serta pemberian kerja system padat karya (PKSPK);
- p. Penetapan fasilitas penempatan tenaga kerja luar negeri yang meliputi penyuluhan, pendaftaran/seleksi, penerbitan rekomendasi paspor/izin pendirian kantor cabang PPTKIS, pengawasan dan monitoring penempatan dan perlindungan TKI, penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan serta pelayanan kepulauan TKI;
- q. Perumusan dan Penyusunan Database Ketenagakerjaan Lingkup Kabupaten;
- r. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- s. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
- u. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Informasi Pasar Kerja dan penempatan tenaga kerja
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja anggaran/Dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan

- Satuan Kerja peringkat daerah dan instansi terkait;
- d. Pelayanan penyebarluasan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 - e. Penyiapan bahan Penerbitan Rekomendasi Pembuatan Pasport;
 - f. Pelaksanaan evaluasi rekomendasi ijin pendirian PPTKIS Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia;
 - g. Pelaksanaan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
 - h. Pelaksanaan penerbitan Surat Permintaan Penempatan (SPP) Antara Kerja Lokal (AKL);
 - i. Pelaksanaan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
 - j. Pelaksanaan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja dan lowongan kerja;
 - k. Pelaksanaan fasilitas dan pemberian rekomendasi dalam penyelenggaraan bursa kerja;
 - l. Penerbitan Ijin Perpanjangan Ijin Memperkerjakan Tenaga Asing (IMTA);
 - m. Penyusunan Data Base Ketenagakerjaan Daerah;
 - n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
 - o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja perangkat daerah dan instansi terkait;
 - d. Menyiapkan bahan/materi dalam melaksanakan pembinaan tenaga kerja mandiri;
 - e. Melaksanakan pembinaan usaha mandiri;
 - f. Menganalisis dan melaksanakan promosi hasil olahan Usaha Mandiri;
 - g. Pelaksanaan koordinasi antar/lintas sektor dalam Pembinaan Tenaga Kerja Mandiri;

- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembinaan Teknologi Tepat Guna dan pelaksanaan Padat Karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja peringkat daerah dan instansi terkait
 - d. Penyiapan instrumen, bahan/materi pembinaan Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya
 - e. Verifikasi dan analisa penetapan lokasi Teknologi Tepat Guna dan padat karya;
 - f. Sosialisasi, fasilitasi dan pendampingan penyelenggaraan Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya;
 - g. Pelaksanaan koordinasi antar/lintas sektor dalam Pembinaan Teknologi Tepat Guna dan Padat Karya
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas pokok Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pelayan Pembinaan hubungan industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja. yang meliputi penyiapan bahan penyusunan dan penetapan pedoman pembinaan hubungan kerja, syarat-syarat kerja, Perjanjian kerja, pengupahan, jaminan sosial, penyelesaian perselisihan serta pengembangan sarana hubungan industrial.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - c. Pengkoordinasian dan pembinaan syarat kerja dalam hubungan kerja, dan pengembangan sarana hubungan industrial di perusahaan;
 - d. Pengkoordinasian dan pembinaan dewan pengupahan dalam penetapan upah minimum Kabupaten;
 - e. Pengkoordinasian sosialisasi sistem jaminan sosial Tenaga Kerja;
 - f. Pengkoordinasian bimbingan teknis syarat-syarat kerja, dan tata cara pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - g. Penetapan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - h. Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial ketenagakerjaan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pelayanan hubungan industrial Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Syarat-Syarat Kerja, Kelembagaan dan Pemasarakatan Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, kelembagaan industrial kerja..
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Syarat-Syarat Kerja, Kelembagaan dan Pemasarakatan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan tehnis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penerapan syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, perjanjian kerja bersama, peraturan perusahaan, dan Pembinaan Serikat Pekerja, LKS Bipartit, LKS Tripartit, Apindo, serta sosialisasi hubungan industrial;
- d. Pembinaan dan penerapan syarat-syarat kerja di perusahaan;
- e. Pembinaan dan pengembangan sarana hubungan industrial di perusahaan;
- f. Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan hubungan industrial di perusahaan;
- g. Pelaksanaan koordinasi antar/lintas sektor dalam Pelayanan Syarat-Syarat Kerja, Kelembagaan dan Masyarakat Hubungan Industrial;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Pengupahan dan jaminan sosial Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis mekanisme penetapan upah minimum dan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. Penyiapan bahan rapat dewan pengupahan guna membahas upah minimum;
 - e. Pembinaan jaminan sosial kesehatan kerja, kecelakaan kerja, kematian, hari tua, dan pensiun;
 - f. Pelaksanaan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
 - g. Bimbingan teknis syarat-syarat kerja, dan tata cara pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - h. Pengkoordinasian pemberdayaan dewan pengupahan Kabupaten/Kota;
 - i. Pelaksanaan koordinasi antar / lintas sektor fasilitasi dan pelayanan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pencegahan, Penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Mediasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan fasilitasi Penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Mediasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan, Penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Mediasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis mekanisme pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. Pembinaan pencegahan perselisihan dan sosialisasi hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan;
 - e. Pengidentifikasian dan menyusun peta potensi kerawanan hubungan industrial;
 - f. Pelaksanaan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - g. Pengkoordinasian penyelesaian persidangan kasus di pengadilan hubungan industrial;
 - h. Pengkoordinasian pemberdayaan konsiliator dan arbitrase hubungan industrial;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LOMBOK TENGAH,

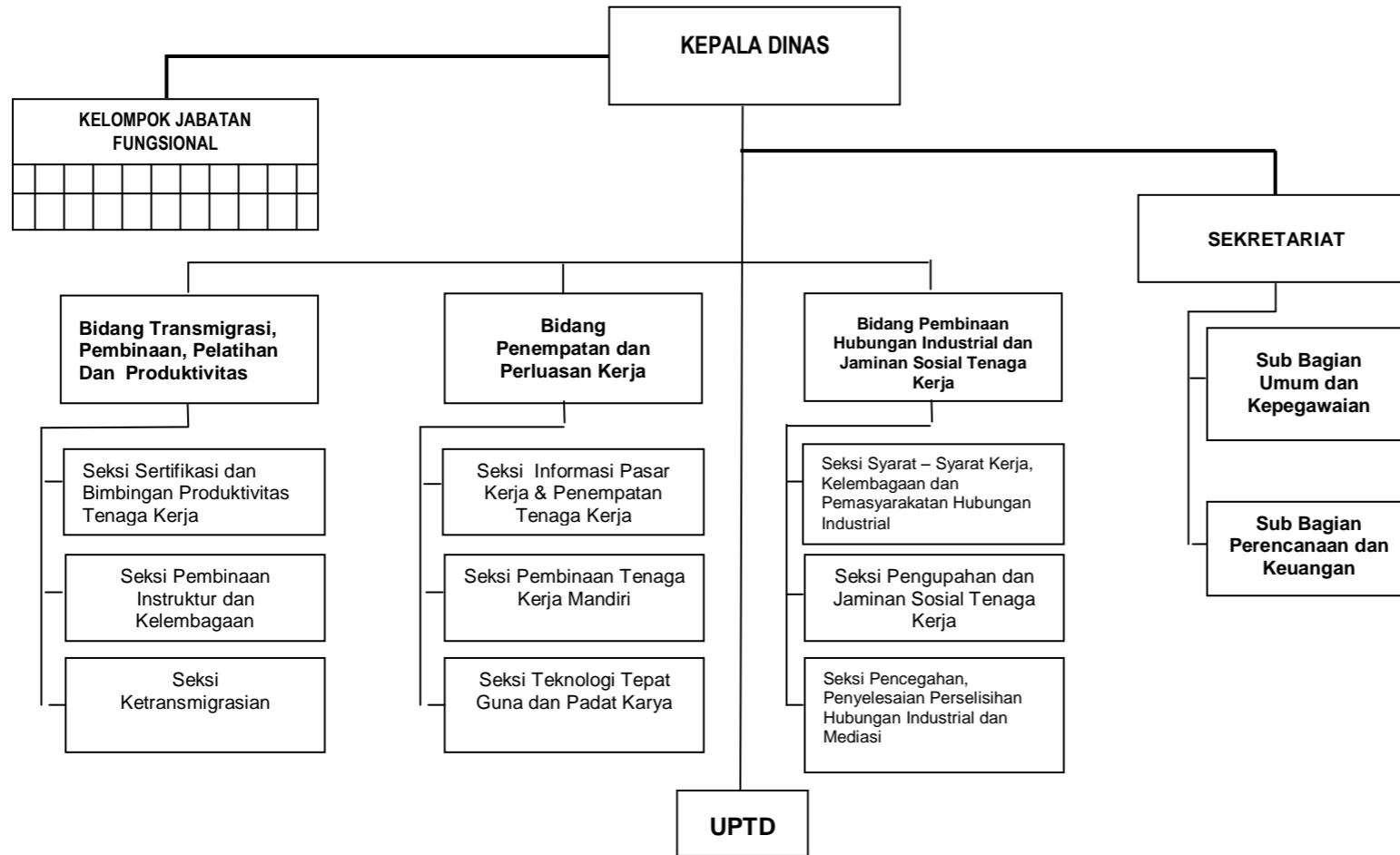
H. MOH. SUHAILI FT.

Diundangkan di Praya
pada tanggal 2016
**SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

H. NURSIAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2016 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**



BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHALI FT