



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR **50** TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN PASURUAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 dan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu di tetapkan ketentuan pelaksanaan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dengan Peraturan Bupati Pasuruan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) 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 beberapa 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);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 290).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasuruan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasuruan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasuruan.

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas Latihan Kerja Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD-LKD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasuruan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional Kios 3 in 1.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
 - a. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, membawahi :
 1. Seksi Pelatihan Kerja.
 2. Seksi Sertifikasi Tenaga Kerja dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja.
 3. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja.
 - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahi :
 1. Seksi Penempatan dan Bursa Kerja.
 2. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
 3. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi :
 1. Seksi Persyaratan Kerja.
 2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Hubungan Industrial.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas Latihan Kerja Daerah (UPTD-LKD) membawahi Sub Bagian Tata Usaha.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten di bidang Ketenagakerjaan serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketenagakerjaan; 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 a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan dan barang milik daerah;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga dinas;

- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- h. pelaksanaan administrasi dinas di bidang lingkungan hidup;
- i. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi serta tatalaksana; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengumpulan data dan koordinasi penyusunan program;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program;
 - e. menyiapkan bahan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
 - f. menyiapkan bahan melaksanakan penyusunan anggaran program ; dan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan tata naskah dinas dan tata kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan dan aset;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan gaji pegawai;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas

Pasal 7

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pelatihan Kerja dan Produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PKB);
 - b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. pengkoordinasian peningkatan kompetensi sumberdaya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pelaksanaan pemberian ijin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;
 - f. pengkoordinasian pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. penyebarluasan informasi konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - h. pengkoordinasian pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten/Kota;
 - i. pengkoordinasian pemantauan tingkat produktivitas; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan Informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - b. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang latihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. menyiapkan bahan analisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. menyiapkan bahan materi pelatihan kerja;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. menyiapkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - i. menyiapkan bahan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Seksi Sertifikasi Tenaga Kerja dan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan analisis kebutuhan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan rencana kegiatan fasilitasi sertifikasi untuk peserta pelatihan dan tenaga kerja sesuai kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan penyelenggaraan fasilitasi asesmen terkait calon peserta, assessor, tempat unjuk kerja, sarana dan prasarana, materi uji, pembiayaan dan standar kompetensi kerja nasional yang digunakan bersama Lembaga Sertifikasi Profesi untuk penerbitan sertipikat kompetensi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi atas penyelenggaraan assesmen;
 - e. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program pelatihan;
 - c. menyiapkan sarana dan prasarana;
 - d. menyiapkan instruktur dan tenaga kepelatihan;
 - e. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
 - f. menyiapkan bahan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja.
 - g. menyiapkan bahan promosi peningkatan produktivitas;
 - h. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan tingkat produktivitas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang penempatan dan perluasan Kesempatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- b. pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan antar kerja kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- e. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar Negeri kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia;
- g. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar Negeri;
- h. pelaksanaan koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- j. pelaksanaan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- k. pelaksanaan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
- l. pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerjanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten atau kota; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Bursa Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - b. menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantara kerja;
 - c. menyiapkan bahan rencana kerja tentang perantara kerja dalam pelayanan kerja;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi sarana dan prasarana perizinan pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing;

- h. menyiapkan bahan penyusunan kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan non klasikal kepada masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pembentukan kewirausahaan baru melalui kegiatan teknologi tepat guna dan tenaga kerja mandiri;
 - f. menyiapkan bahan pembentukan program tenaga kerja mandiri terdidik dan tenaga kerja sukarela; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (3) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
 - e. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - g. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;

- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan sumberdaya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- j. menyiapkan sarana dan prasarana pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan sumberdaya manusia untuk pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
- m. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan bahan penyusunan kebutuhan purna;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pemberdayaan bahan penyusunan kebutuhan purna;
- o. menyiapkan bahan perencanaan dan melaksanakan kegiatan di bidang ketransmigrasian; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan hubungan industrial, pengembangan kelembagaan hubungan industrial, persyaratan kerja, pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten/Kota;
 - b. pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah Kabupaten/Kota;
 - c. pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten/Kota;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Seksi Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan penyiapan sumberdaya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan Lembaga Kerja Sama Bipartit
 - c. menyiapkan bahan penyusunan konsep pendaftaran perjanjian kerjasama di Kabupaten/Kota; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan penetapan upah minimum Kabupaten/Kota dan Sektoral;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. menyiapkan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LATIHAN KERJA DAERAH (UPT-LKD)

Pasal 13

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Latihan Kerja Daerah (UPTD-LKD) merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas Tenaga Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelatihan institusional (klasikal) berbasis kompetensi pada UPTD-LKD.

- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Latihan Kerja Daerah (UPTD-LKD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan program dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan UPTD-LKD;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelatihan institusional ketrampilan berbasis kompetensi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan uji ketrampilan, kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi tentang penyelenggaraan operasional UPTD-LKD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tenaga kerja terampil;
 - f. menyiapkan bahan pendayagunaan dan pemberian informasi pelatihan bagi tenaga kerja; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha UPTD sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan ketatausahaan UPTD;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan administrasi perlengkapan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan program kegiatan UPTD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan UPTD; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala UPTD.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritasi 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 pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) 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.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada masing-masing atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial Kutural.

- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, hubungan Pemerintah Kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 41 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi; dan
- b. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja, Sosial dan Transmigrasi Latihan Kerja Daerah.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 14 Desember 2016
BUPATI PASURUAN,

ttd

M. IRSYAD YUSUF

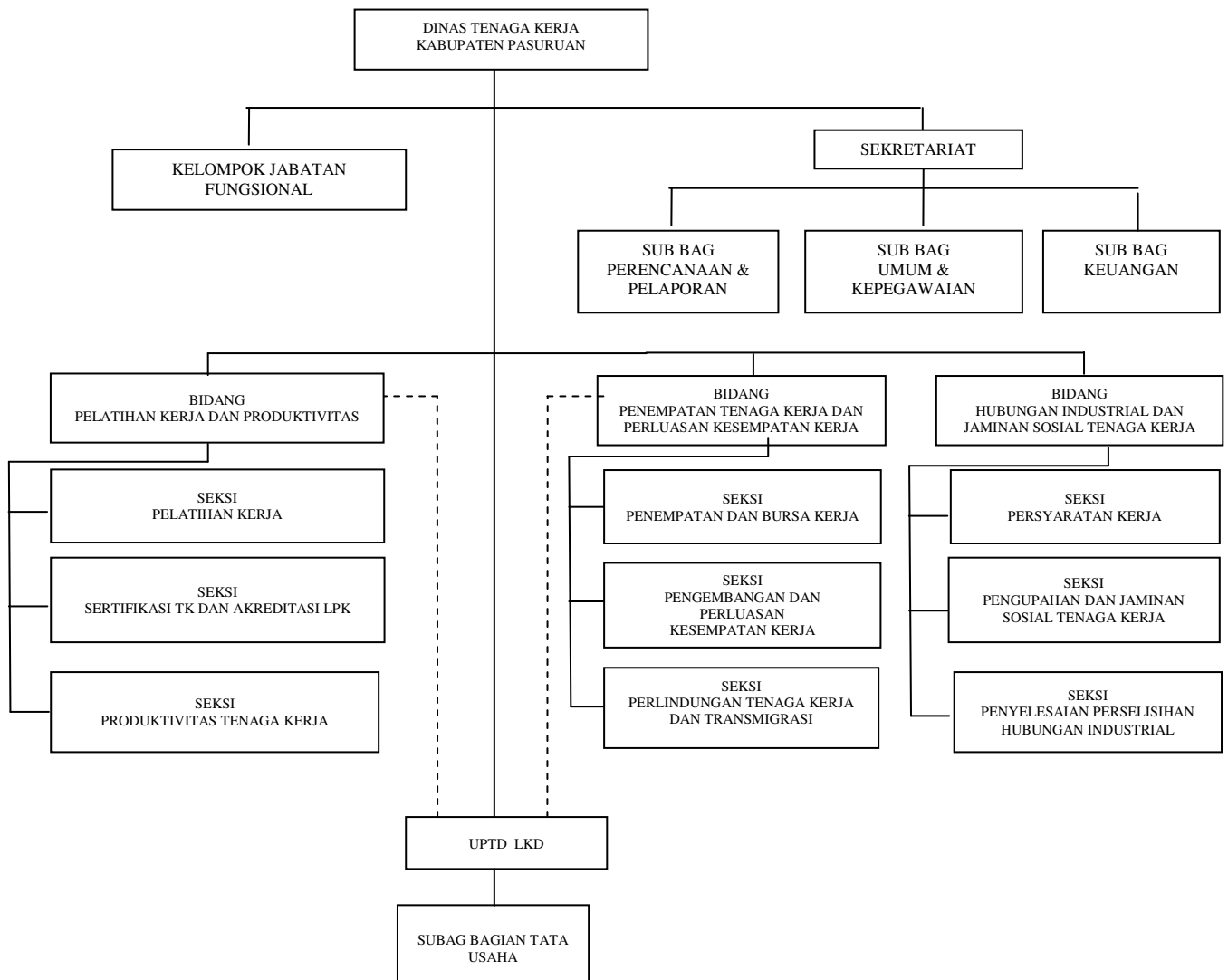
Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 14 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

AGUS SUTIADJI
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2016 NOMOR 50

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR : 50 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 Desember 2016

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN PASURUAN



BUPATI PASURUAN,

ttd

M. IRSYAD YUSUF