

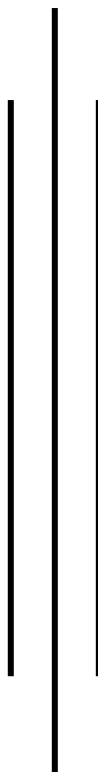
**SALINAN**



**BUPATI PATI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 60 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI  
BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN SETDA  
KABUPATEN PATI  
TAHUN 2016**

SALINAN



## BUPATI PATI

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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 Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua

##### Tugas

##### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Fungsi

#### Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Subbagian Program dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri dari :
    1. Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta;
    2. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja;
  - d. Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja, terdiri dari :
    1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
    2. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  - e. Bidang Hubungan Industrial, terdiri dari :
    1. Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial;
    2. Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial;

- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
  - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (8) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan di Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;

- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja, dan Bidang Hubungan Industrial, sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan Daerah Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

#### Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;



- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Sekretariat mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan berdasarkan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. mengkoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 10

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Program dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Bidang Program dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing Bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen Bidang Tenaga Kerja sebagai bahan informasi Dinas;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing Bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penyusunan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- j. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

##### Pasal 12

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta dan Produktivitas Tenaga Kerja.

##### Pasal 13

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta dan kegiatan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta dan kegiatan Produktivitas Tenaga Kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta dan kegiatan Produktivitas Tenaga Kerja;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 14

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta dan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta dan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. menyelenggarakan kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## Pasal 15

Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengumpulkan bahan informasi regulasi Bidang Pelatihan Kerja sebagai dasar pembuatan kebijakan pelatihan yang akan disebarakan untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pelatihan kerja;
- h. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi Bidang Pelatihan Kerja sebagai pedoman untuk meningkatkan kualitas Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- i. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja berdasarkan perangkat untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;

- j. merancang kesiapan materi pelatihan kerja berdasarkan pedoman untuk meningkatkan kualitas peserta/siswa pelatihan;
- k. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta berdasarkan pedoman untuk meningkatkan kualitas Lembaga Pelatihan Kerja Swasta baik administrasi maupun teknis;
- l. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja sebagai dasar pembuatan kebijakan pelatihan yang akan disebarluaskankan kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- m. menyusun kebutuhan Sumber Daya Manusia berdasarkan pedoman atau regulasi sesuai jenis pelatihan untuk pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- n. menyusun kesiapan sarana dan prasarana pelatihan berdasarkan pedoman untuk perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- o. menentukan pemberian tanda daftar Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan di Perusahaan berdasarkan pedoman atau regulasi untuk pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan di Perusahaan;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja Swasta sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.



## Pasal 16

Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penyiapan promosi berdasarkan pedoman untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- h. melaksanakan penyiapan Sumber Daya Manusia Bidang Konsultasi Produktivitas berdasarkan pedoman untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- i. melaksanakan penyiapan alat teknik metode berdasarkan pedoman untuk pengukuran dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- j. melaksanakan pemantauan berdasarkan pedoman untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- k. melaksanakan penyiapan Sumber Daya Manusia Bidang Pengukuran Produktivitas berdasarkan pedoman untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja;

- l. melaksanakan penyiapan data dan metode pengukuran produktivitas berdasarkan pedoman untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- m. merencanakan pemantauan produktivitas berdasarkan pedoman untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja

#### Pasal 17

Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan, dan pengelolaan kegiatan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta kegiatan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

#### Pasal 18

Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta kegiatan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta kegiatan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta kegiatan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Penempatan dan Pengembangan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta kegiatan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 20

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengembangkan Sumber Daya Manusia, menyusun kesiapan sarana dan prasarana, rencana pemantauan dan evaluasi berdasarkan pedoman untuk pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- h. melaksanakan penyiapan Sumber Daya Manusia, melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana, pemantauan dan evaluasi berdasarkan pedoman untuk pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- i. melaksanakan penyiapan Sumber Daya Manusia, menyusun kesiapan sarana dan prasarana, pemantauan dan evaluasi berdasarkan pedoman untuk penyebaran informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- j. melaksanakan penyiapan Sumber Daya Manusia, melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana, pemantauan dan evaluasi berdasarkan pedoman untuk pelaksanaan pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- k. melaksanakan penyiapan Sumber Daya Manusia berdasarkan pedoman terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;

- l. melaksanakan penyiapan Sumber Daya Manusia, melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana, pemantauan dan evaluasi berdasarkan pedoman untuk pelaksanaan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia Pra dan Purna Penempatan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berdasarkan pedoman untuk peningkatan kinerja lembaga penempatan Tenaga Kerja Indonesia;
- n. menyusun kebutuhan Sumber Daya Manusia, menyiapkan sarana dan prasarana, memantau dan mengevaluasi berdasarkan pedoman untuk pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- o. menyiapkan Sumber Daya Manusia, menyiapkan sarana dan prasarana, memantau dan mengevaluasi berdasarkan pedoman untuk Pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
- p. menyusun kesiapan Sumber Daya Manusia, menyiapkan sarana dan prasarana, memantau dan mengevaluasi berdasarkan pedoman untuk penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
- q. membuat rencana kerja berdasarkan pedoman untuk perantaraan kerja dalam pelayanan kerja dan perluasan kesempatan kerja;
- r. melaksanakan penyiapan Sumber Daya Manusia, melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana, pemantauan dan evaluasi berdasarkan pedoman untuk pelaksanaan Informasi Pasar Kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- s. melaksanakan Transmigrasi berdasarkan pedoman untuk penyebarluasan transmigrasi;
- t. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 21

Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penyediaan Sumber Daya Manusia berdasarkan pedoman untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- h. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana berdasarkan pedoman untuk pemberian Informasi Pasar Kerja, Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan dan Perantaraan Kerja, serta Perluasan Kesempatan Kerja kepada masyarakat;
- i. meneliti dan memverifikasi petunjuk operasional, berdasarkan pedoman untuk pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan fasilitasi pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela, Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional, dan Tenaga Kerja Muda Terdidik;
- j. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemberdayaan serta fasilitasi penganggur, setengah penganggur dan wira usaha mikro/kecil melalui Terapan Teknologi Tepat Guna berdasarkan pedoman untuk Perluasan Kesempatan Kerja;
- k. melaksanakan pemberdayaan penganggur, setengah penganggur dan masyarakat miskin berdasarkan pedoman melalui padat karya untuk mengembangkan tenaga kerja sektor informal;
- l. melaksanakan penciptaan lapangan kerja baru berdasarkan pedoman untuk penyebarluasan secara informal melalui pengembangan kewirausahaan;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;



- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Hubungan Industrial

#### Pasal 22

Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengelolaan kegiatan Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial, serta kegiatan Kelembagaan Hubungan Industrial.

#### Pasal 23

Bidang Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan kegiatan Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial, serta kegiatan Kelembagaan Hubungan Industrial;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial, serta kegiatan Kelembagaan Hubungan Industrial untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial, serta kegiatan Kelembagaan Hubungan Industrial;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

Bidang Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Hubungan Industrial sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial dan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial, serta kegiatan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Hubungan Industrial baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 25

Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan kegiatan pembentukan dan pembinaan kelembagaan perusahaan melalui Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama dan lembaga kerja sama Bipartit pada perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, dan koperasi pekerja sebagai acuan agar terjalin keharmonisan hubungan pengusaha dan pekerja serta terpenuhinya hak-hak dan syarat kerja;
- h. melaksanakan proses permohonan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- i. melaksanakan deteksi dini keresahan hubungan industrial yang meliputi mogok kerja dan penutupan perusahaan, serta melaksanakan pembinaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan acuan guna keharmonisan hubungan pengusaha dan pekerja;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 26

Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan Kelembagaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dengan tujuan kelembagaan lebih berfungsi;
- h. melakukan fasilitasi pembentukan dan peningkatan fungsi Lembaga Kerjasama Bipartit sebagai pedoman dengan tujuan menciptakan hubungan industrial yang harmonis;
- i. melaksanakan sidang Lembaga Kerjasama Tripartit sebagai pedoman untuk mengatasi permasalahan ketenagakerjaan;
- j. melaksanakan pencatatan dan verifikasi Serikat Pekerja/Buruh sebagai pedoman dengan tujuan adanya keterwakilan di Kelembagaan Hubungan Industrial;

- k. melaksanakan sidang Dewan Pengupahan Kabupaten, serta memproses Rekomendasi Usulan Upah Minimum Kabupaten sebagai acuan dengan tujuan untuk menentukan Usulan Upah Minimum Kabupaten;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Upah Minimum Kabupaten sebagai pedoman dengan tujuan pelaksanaan upah tahun yang akan datang;
- m. melaksanakan pemantauan Tunjangan Hari Raya Keagamaan sebagai pedoman dengan tujuan agar pekerja memperoleh hak-haknya;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Kelembagaan Hubungan Industrial berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pati  
pada tanggal 5 Oktober 2016

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

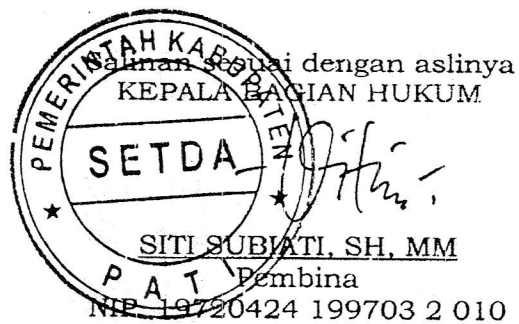
Diundangkan di Pati  
pada tanggal 5 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd.

DESMON HASTIONO

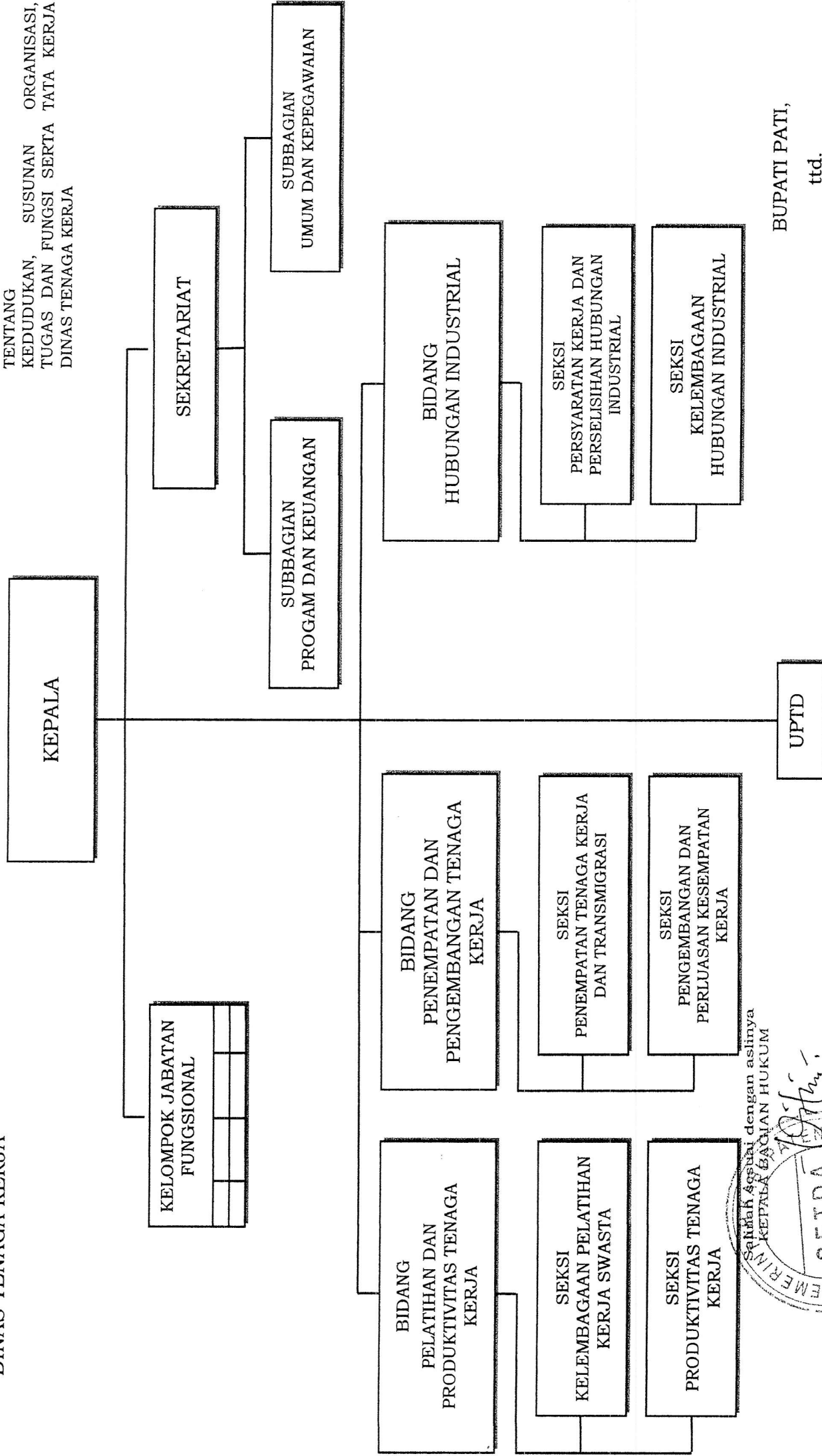
BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2016 NOMOR 60





BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS TENAGA KERJA

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 60 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS TENAGA KERJA



BUPATI PATI,  
ttd.

HARYANTO

Selamat Assalam dengan aslinya  
KEPADA BAGIAN HUKUM

SEIDA  
SITI SUBIATILAH, MM  
Pembina  
NIP. 19720424 199703 2 010

PATI