



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 18 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
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 kedua kalinya 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Tenaga Kerja.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Tenaga Kerja.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Tenaga Kerja.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

BAB II DINAS TENAGA KERJA

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

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

Pasal 3

Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang tenaga kerja.

Pasal 4

Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Tipelogi

Pasal 5

- (1) Dinas Tenaga Kerja Tipe C terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) seksi.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) subbagian yaitu:
 1. Subbagian Umum dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program.
 - b. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 3. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.
 - c. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
 1. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial; dan
 3. Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
SEKRETARIAT

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 7

- (1) Sekretariat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, dan pelaporan;
- b. pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan keuangan meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan aset dan perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut LHP;
- c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- d. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan aset, kerja sama, kehumasan, ketatalaksanaan, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan

- lingkup umum dan keuangan;
- b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas, dan penataan kearsipan;
 - d. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - e. melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan;
 - g. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset;
 - h. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai uraian tugas pekerjaan:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
- b. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- c. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
- d. melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
- f. melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait tugasnya.

BAB IV

BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemberian rekomendasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- b. penyiapan perumusan, petunjuk teknis dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyusunan sistem, pembinaan tenaga kerja,

- penempatan tenaga kerja, pemberian izin tenaga kerja, pedoman penilaian, pembatasan penggunaan dan perizinan tenaga kerja asing;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perluasan lapangan kerja dan perluasan kesempatan kerja perkotaan dan pedesaan;
 - d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi inventarisasi kebutuhan latihan, pembinaan pencari kerja, menyiapkan standarisasi dan tes perizinan lembaga latihan serta pemantauan lembaga pelatihan kerja produktifitas, pelaksanaan pelatihan kerja dan penyaluran Lulusan ke perusahaan dan organisasi yang membutuhkan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 17

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 18

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, penyusunan norma, standar dan kriteria, koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup penempatan tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis sistem dan pedoman pembinaan tenaga kerja, pemberian izin tenaga kerja, pedoman penilaian, pembatasan penggunaan dan perizinan tenaga kerja asing;
 - c. melakukan pengumpulan informasi dan mengolah data pemungutan retribusi perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing (TKA) dan memberikan rekomendasi perizinan bagi perusahaan pengguna tenaga kerja asing yang bekerja di wilayah kabupaten Tanjung Jabung Barat;
 - d. melakukan pengumpulan, mengolah, menganalisa, dan menyajikan serta menyebarkan data dan informasi

jabatan ketenagakerjaan:

- e. melakukan penyiapan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan bursa kerja di lembaga pelatihan kerja dan lembaga pendidikan formal, pedoman pengembangan sarana penyuluh dan bimbingan jabatan serta menyelenggarakan pelatihan ketenagakerjaan pada perusahaan – perusahaan dan pencari kerja;
- f. melakukan penyiapan pembinaan pelaksanaan informasi pasar kerja dan bursa kerja serta menyajikan data angkatan kerja, kesempatan kerja dan tingkat pengangguran;
- g. melakukan pembinaan bimbingan analisa jabatan, menyiapkan konsep sistem/metode teknik penggunaan analisis jabatan dibidang ketenagakerjaan;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 19

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 20

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, penyusunan norma, standar dan kriteria, koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup perluasan kesempatan kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan sistem dan bahan pedoman pembinaan teknologi tepat guna di sektor pertanian dan non pertanian serta perluasan lapangan kerja dan perluasan kesempatan kerja perkotaan dan kesempatan kerja pedesaan;
 - c. melakukan bimbingan dan bantuan kepada masyarakat, lembaga-lembaga swasta yang akan atau sedang melaksanakan usaha mandiri;
 - d. melakukan penyiapan bahan monitoring pelaksanaan teknologi tepat guna dan menyebarluaskan data

- informasi teknologi tepat guna kerja, mandiri dan perluasan kesempatan kerja;
- e. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 21

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 22

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, penyusunan norma, standar dan kriteria, koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan penyiapan inventarisasi kebutuhan latihan dan bahan pembinaan pelaksanaan Pencari Kerja terhadap Perusahaan;
 - c. melakukan penyuluhan dan bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah serta bimbingan dan penyuluhan sertifikasi tenaga kerja;
 - d. melakukan pemantauan lembaga pelatihan kerja yang mencakup jumlah, kualitas, lokasi dan fasilitas pelatihan yang dimiliki;
 - e. melakukan koordinasi pelaksanaan pelatihan yang dilakukan BLK/KLK maupun MTUI meliputi: pendaftaran, seleksi, pemanggilan peserta serta menyalurkan lulusan ke perusahaan dan organisasi yang membutuhkan;
 - f. melakukan penyiapan standarisasi dan pelaksanaan tes dan perizinan lembaga latihan;
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAN DAN JAMINAN SOSIAL

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
- b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaporan ketenagakerjaan, pendaftaran ijin operasional perusahaan pemberi kerja, penyedia jasa tenaga kerja, verifikasi pencatatan serikat pekerja/serikat buruh, pembinaan peningkatan sarana hubungan industrial dan persyaratan kerja dan pembinaan dan verifikasi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) di perusahaan;
- c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pengupahan dan jaminan sosial;
- d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pembinaan, penerapan kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- e. pelaksanaan pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, lembaga kerjasama bipartit dan tripartit, pengupahan dan jaminan sosial; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 26

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 27

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, penyusunan norma, standar dan kriteria, koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup hubungan industrial dan syarat kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan fasilitasi pelaporan ketenagakerjaan, pendaftaran ijin operasional perusahaan pemberi kerja, penyedia jasa tenaga kerja dan pembinaan peningkatan sarana hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - c. melakukan pembinaan dan verifikasi pengesahan peraturan perusahaan (pp), pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) di perusahaan, dan verifikasi pencatatan serikat pekerja/serikat buruh;
 - d. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial

Pasal 28

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, penyusunan norma, standar dan kriteria, koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pengupahan dan jaminan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan fasilitasi kebijakan pengupahan dan jaminan sosial;
 - c. melakukan pendataan dan memfasilitasi pembinaan pengupahan dan kepesertaan jaminan sosial di perusahaan;
 - d. melakukan koordinasi dengan kelembagaan badan penyelenggara jaminan sosial dan pemantauan evaluasi data kecelakaan kerja dan pelaksanaan fisik kecelakaan;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 30

- (1) Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 31

- (1) Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, penyusunan norma, standar dan kriteria, koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas pekerjaan:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi;
 - b. melakukan fasilitasi kebijakan penerapan kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta pembinaan kelembagaan perusahaan dan

- permasalahan hubungan industrial di perusahaan;
- c. melakukan koordinasi dengan pegawai mediator dalam menyelesaikan perselisihan hubungan industrial sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. melakukan koordinasi dengan pelaksana kelembagaan dan para pihak yang terkait permasalahan ketenagakerjaan;
 - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan seksi; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 32

- (1) Pada Dinas Tenaga Kerja dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

- (1) Pada Dinas Tenaga Kerja dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan kebutuhan dan spesifikasi yang diberikan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahliannya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII JABATAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.

- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 35

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, pada Dinas Tenaga Kerja terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Tenaga Kerja.

BAB IX TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Tenaga Kerja wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik di lingkungan unit kerja maupun antar instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua Hal Mewakili

Pasal 37

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya masing-masing.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat mulai berlakunya peraturan Bupati ini, Dinas Daerah yang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan Kabupaten di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,

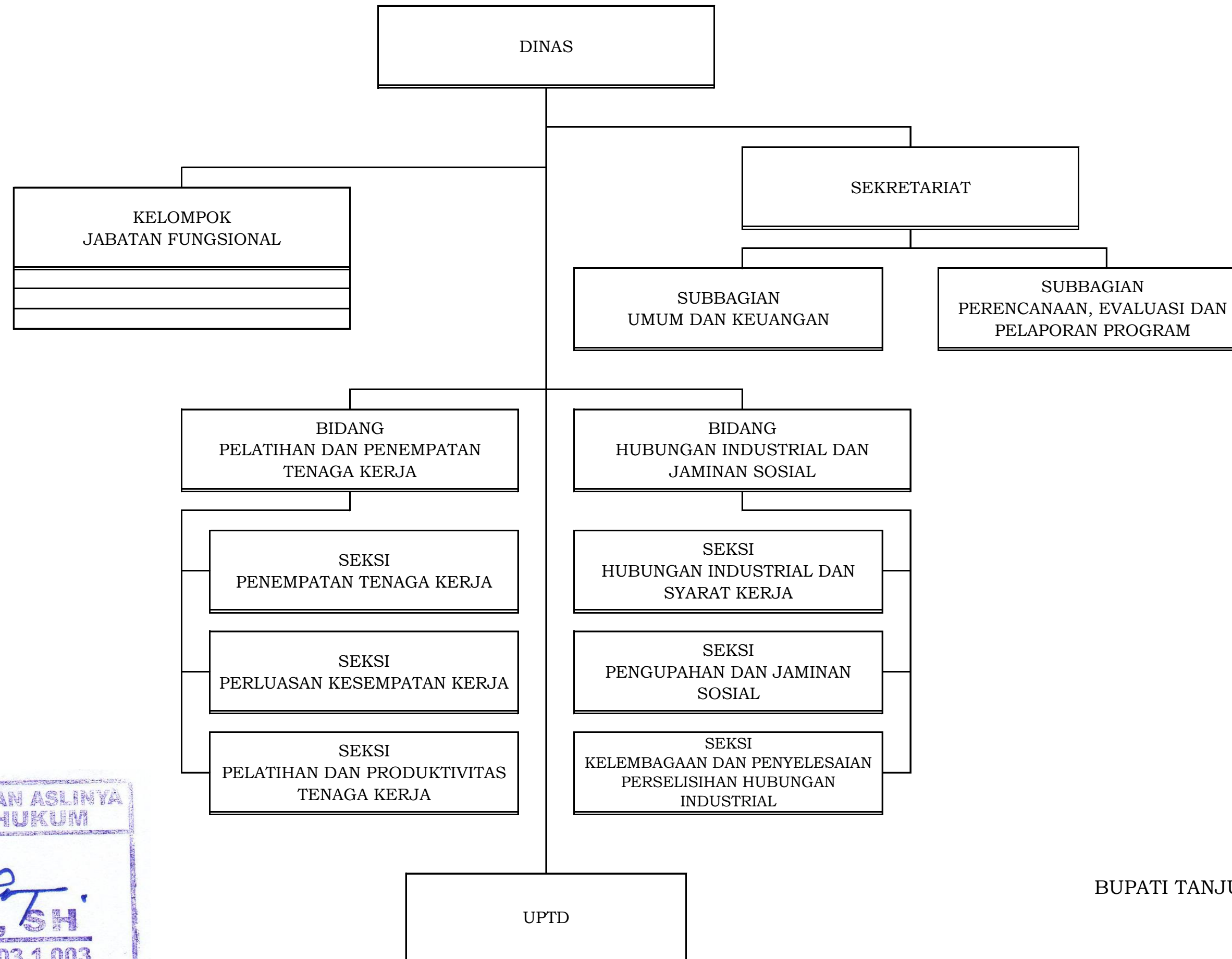
ttd.

AMBOK TUO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 62



STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT



BALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
M. Per.
MASKURI, SH
NIP. 19710429 200003 1 003

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ttd.

SAFRIAL