



**BUPATI TANGERANG  
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN BUPATI TANGERANG**

**NOMOR 103 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TANGERANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANGERANG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 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 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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 Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 1611);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan Dinas.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan.
- (2) Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (4) Dinas Tenaga Kerja merupakan Perangkat Daerah dengan tipe B.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja:
    1. Seksi Pembinaan Pelatihan Kerja
    2. Seksi Pembinaan Pemagangan; dan
    3. Seksi Pembinaan Produktivitas Kerja.
  - d. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja :
    1. Seksi Informasi dan Perencanaan Tenaga Kerja;
    2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
    3. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi
  - e. Bidang Hubungan Industrial dan Pengendalian Ketenagakerjaan:
    1. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
    2. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial ; dan
    3. Seksi Pengendalian Ketenagakerjaan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Dinas**  
**Pasal 4**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merumuskan program kerja Dinas Tenaga Kerja; Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Dinas Tenaga Kerja;
  - b. Membina kinerja aparatur di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
  - c. Mengarahkan pelaksanaan program kerja mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Menyelenggarakan program kerja Dinas Tenaga Kerja;
  - e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja Dinas Tenaga Kerja; dan
  - f. Melaporkan pelaksanaan program kerja kepada Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian Dinas;
  - b. Penyiapan rencana dan program yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian; Penyiapan pengendalian program kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. Penyiapan bimbingan dan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas untuk meningkatkan kinerja pegawai;
  - d. Pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian; Pelaksanaan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID);
  - e. Penyiapan dan pelaksanaan pengembangan e-governance.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana ayat (2) Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan perumusan kebijakan Dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian Dinas;
  - b. Membagi tugas program yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian ;
  - c. Memberi petunjuk program dan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian ;
  - d. Mengatur program yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - e. Mengevaluasi kegiatan program yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian ;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang perencanaan dan keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan perencanaan dan keuangan; Membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi: RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Penetapan Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Forum SKPD, Monitoring dan Evaluasi, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi: Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan, cash opname serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran;
  - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi: RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan SKPD, Monitoring dan Evaluasi, e-Reporting, Reviu Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - d. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi: Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan, cash opname serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran;
  - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait perencanaan dan keuangan;
  - f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait perencanaan dan keuangan yang meliputi: Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), dan RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan SKPD, Monitoring dan Evaluasi, e-

Reporting, Reviu Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

- g. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan e-governance;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- ~~(3)~~ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan umum meliputi: surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas dan pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, stock opname serta pengadaan barang dan jasa;
  - c. Membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi: mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, bezetting pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pensiun pegawai;
  - d. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum meliputi: surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas dan pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, stock opname serta pengadaan barang dan jasa;
  - e. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi: mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan bagi jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, data pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, bezetting pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan disiplin pegawai, pendidikan

- dan pelatihan pegawai serta pensiun pegawai;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
  - g. Melaksanakan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID);
  - h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang pembinaan pelatihan kerja, pembinaan pemagangan dan pembinaan produktivitas kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan pelaksanaan pembinaan pelatihan kerja, pembinaan pemagangan dan pembinaan produktivitas kerja; Penyiapan rencana dan program pembinaan pelatihan kerja, pembinaan pemagangan dan pembinaan produktivitas kerja;
  - b. Penyiapan pengendalian program pembinaan pelatihan kerja, pembinaan pemagangan dan pembinaan produktivitas kerja;
  - c. Penyiapan bimbingan pelaksanaan program pembinaan pelatihan kerja, pembinaan pemagangan dan pembinaan produktivitas kerja;
  - d. Pengelolaan administrasi pelaksanaan program pembinaan pelatihan kerja, pembinaan pemagangan dan pembinaan produktivitas kerja;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - e. Merencanakan operasional program pembinaan



- pelatihan kerja, pembinaan pemagangan dan pembinaan produktivitas kerja;
- f. Membagi tugas program pembinaan pelatihan kerja, pembinaan pemagangan dan pembinaan produktivitas kerja;
  - g. Memberi petunjuk program pembinaan pelatihan kerja, pembinaan pemagangan dan pembinaan produktivitas kerja;
  - h. Mengatur program program pembinaan pelatihan kerja, pembinaan pemagangan dan pembinaan produktivitas kerja;
  - i. Mengevaluasi kegiatan program program pembinaan pelatihan kerja, pembinaan pemagangan dan pembinaan produktivitas kerja;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pembinaan Pelatihan Kerja**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pembinaan Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja.
- (2) Seksi Pembinaan Pelatihan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembinaan Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pembinaan pelatihan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pembinaan Pelatihan Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan pembinaan pelatihan kerja;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan pembinaan pelatihan kerja yang meliputi: survey dalam rangka penerbitan ijin lembaga pelatihan kerja pemerintah, swasta dan perusahaan, pelayanan pengesahan sertifikasi pelatihan kerja, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan alih teknologi tenaga kerja asing terhadap tenaga kerja pendamping WNI, serta fasilitasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi, dan akreditasi lembaga pelatihan;
  - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan pembinaan pelatihan kerja yang meliputi: survey dalam rangka penerbitan ijin lembaga pelatihan kerja pemerintah, swasta dan perusahaan, pelayanan pengesahan sertifikasi pelatihan kerja, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan alih teknologi tenaga kerja asing terhadap tenaga kerja pendamping WNI, serta fasilitasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi, dan

- akreditasi lembaga pelatihan;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pelatihan;
  - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pelatihan kerja;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya. sesuai

**Paragraf 2**  
**Seksi Pembinaan Pemagangan**  
**Pasal 12**

- (1) Seksi Pembinaan Pemagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja.
- (2) Seksi Pembinaan Pemagangan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembinaan Pemagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pembinaan pemagangan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan Pemagangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan pembinaan pemagangan;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemagangan yang meliputi: kerjasama dengan perusahaan dalam rangka pemagangan masyarakat di sekitar perusahaan, pelayanan informasi pemagangan, pelayanan perjanjian kerja pemagangan dan pelayanan sertifikasi pemagangan;
  - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemagangan yang meliputi: kerjasama dengan perusahaan dalam rangka pemagangan masyarakat di sekitar perusahaan, pelayanan informasi pemagangan, pelayanan perjanjian kerja pemagangan dan pelayanan sertifikasi pemagangan;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pemagangan ;
  - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pemagangan; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pembinaan Produktivitas Kerja**  
**Pasal 13**

- (1) Seksi Pembinaan Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja.

- (2) Seksi Pembinaan Produktivitas Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembinaan Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pembinaan produktivitas kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan Produktivitas Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan pembinaan produktivitas kerja;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan terkait dengan pembinaan produktivitas kerja yang meliputi: pelayanan informasi produktivitas kerja, pembinaan unit pelayanan pelatihan dan produktivitas kerja, serta pemberian dukungan administrasi sarana dan prasarana lembaga produktivitas;
  - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan pembinaan produktivitas kerja yang meliputi: pelayanan informasi produktivitas kerja, pembinaan unit pelayanan pelatihan dan produktivitas kerja, serta pemberian dukungan administrasi sarana dan prasarana lembaga produktivitas;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pembinaan produktivitas kerja
  - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pembinaan produktivitas Kerja; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja**

##### **Pasal 114**

- (1). Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2). Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### **Pasal 15**

- (3). Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang informasi dan perencanaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi.
- (4). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang informasi dan perencanaan tenaga kerja,

- penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
- b. Penyiapan rencana dan program bidang informasi dan perencanaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
  - c. Penyiapan pengendalian bidang informasi dan perencanaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
  - d. Penyiapan bimbingan dan pelaksanaan bidang informasi dan perencanaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
  - e. Pengelolaan administrasi kegiatan program bidang informasi dan perencanaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi.
- (5). Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan perumusan kebijakan program bidang informasi dan perencanaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi.
  - b. Membagi tugas program bidang informasi dan perencanaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
  - c. Memberi petunjuk program bidang informasi dan perencanaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
  - d. Mengatur program dan kegiatan informasi dan perencanaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
  - e. Mengevaluasi kegiatan program bidang informasi dan perencanaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Informasi dan Perencanaan Tenaga Kerja**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Informasi dan Perencanaan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan

Kerja.

- (2) Seksi Informasi dan Perencanaan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Informasi dan Perencanaan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Informasi dan Perencanaan Tenaga Kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Seksi Informasi dan Perencanaan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :
  - a. merencanakan kegiatan yang terkait dengan Informasi dan Perencanaan Tenaga Kerja;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan informasi dan perencanaan tenaga kerja yang meliputi: pemutakhiran data ketenagakerjaan, informasi pasar kerja, dan kerjasama dengan perusahaan dalam rangka informasi lowongan kerja di perusahaan;
  - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan informasi dan perencanaan tenaga kerja yang meliputi: pemutakhiran data ketenagakerjaan, informasi pasar kerja, dan kerjasama dengan perusahaan dalam rangka informasi lowongan kerja di perusahaan;
  - d. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan informasi dan perencanaan tenaga kerja.
  - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan informasi dan perencanaan tenaga kerja; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penempatan Tenaga Kerja**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan penempatan tenaga kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan penempatan tenaga kerja;
  - b. Membimbing pelaksanaan pelayanan penempatan tenaga kerja antar kerja lokal yang meliputi

- pendaftaran pencari kerja (AK.I), pengisian data pencari kerja (AK.II), pencarian dan pencatatan lowongan pekerjaan (AK.III), pemanggilan pencari kerja (AK.IV), pengiriman pencari kerja ke perusahaan (AK.V);
- c. Membimbing pelaksanaan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - d. Membimbing pelaksanaan dokumen penerbitan perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) perpanjangan untuk tenaga kerja asing yang lokasi kerjanya skala kabupaten;
  - e. Membimbing pelaksanaan pelayanan laporan keberadaan tenaga kerja asing;
  - f. Membimbing pelaksanaan pelayanan—pemberian rekomendasi penerbitan ijin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta skala provinsi;
  - g. Membimbing pelaksanaan pelayanan pemberian rekomendasi pameran bursa kerja skala kabupaten;
  - h. Membimbing pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) skala kabupaten, Bursa Kerja Khusus (BKK) skala kabupaten;
  - i. Membimbing pelaksanaan pembinaan Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan Perusahaan Pengguna Tenaga Kerja Asing;
  - j. Membimbing pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan tenaga kerja sukarela tenaga kerja mandiri yang beroperasi di kabupaten;
  - k. Membimbing pelaksanaan pameran—bursa kerja terpadu (*job fair*);
  - l. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja;
  - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja;
  - n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

- (2) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi .
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan perluasan kesempatan kerja dan ketransmigrasian;
  - b. Membimbing pelaksanaan pengembangan sektor informal dan usaha mandiri,
  - c. Membimbing pelaksanaan pelatihan dan bimbingan serta penyebarluasan penerapan teknologi tepat guna;
  - d. Membimbing pelaksanaan pengembangan kegiatan sistem padat karya dan wira usaha baru;
  - e. Membimbing pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan seleksi calon tenaga kerja sukarela dan tenaga kerja mandiri;
  - f. Membimbing pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi ijin oprasional Lembaga Sukarela Indonesia (LSI), tenaga kerja sukarela dan tenaga kerja mandiri skala kabupaten;
  - g. Membimbing pelaksanaan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka perluasan kesempatan kerja penanggulangan pengangur;
  - h. Membimbing pelaksanaan survey calon lokasi transmigrasi dan pen jajagan kerja sama antar daerah dalam rangka penempatan calon transmigran;
  - i. Membimbing pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan tentang Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) dalam rangka penempatan transmigrasi;
  - j. Membimbing pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran, seleksi calon transmigran; dan penempatan transmigrasi;
  - k. Membimbing pelaksanaan pembinaan calon transmigran dan transmigran;
  - l. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
  - m. Mengevaluasi dan memonitor pelaksanaan kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
  - n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

**Bagian Kelima**  
**Bidang Hubungan Industrial dan Pengendalian**  
**Ketenagakerjaan**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Pengendalian Ketenagakerjaan sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Pengendalian Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Pengendalian Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pengendalian ketenagakerjaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengendalian Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pengendalian ketenagakerjaan;
  - b. Penyiapan rencana dan program, penyusunan, penganalisaan data dan informasi bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pengendalian ketenagakerjaan;
  - c. Penyiapan pengendalian kegiatan bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pengendalian ketenagakerjaan;
  - d. Penyiapan bimbingan pelaksanaan program hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pengendalian ketenagakerjaan; dan
  - e. Pengelolaan administrasi kegiatan bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pengendalian ketenagakerjaan;
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengendalian Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - b. Merencanakan perumusan kebijakan program bidang pembinaan Hubungan Industrial dan kesejahteraan pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pengendalian



ketenagakerjaan;

- c. Membagi tugas program bidang pembinaan Hubungan Industrial dan kesejahteraan pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pengendalian ketenagakerjaan;
- d. Memberi petunjuk program pembinaan Hubungan Industrial dan kesejahteraan pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pengendalian ketenagakerjaan;
- e. Mengatur program pembinaan Hubungan Industrial dan kesejahteraan pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pengendalian ketenagakerjaan;
- f. Mengevaluasi kegiatan program pembinaan Hubungan Industrial dan kesejahteraan pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pengendalian ketenagakerjaan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja**

#### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengendalian Ketenagakerjaan.
- (2) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Pembinaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
  - b. Membimbing pelaksanaan eknis penyusunan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, dan struktur skala upah;
  - c. Membimbing pelaksanaan pelayanan pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama, pencatatan pembentukan lembaga kerjasama bipartit, pencatatan serikat pekerja/serikat buruh, pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu, pelaporan jenis pekerjaan

- penunjang, pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan, pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh, dan pencatatan perjanjian kerja dalam penyediaan jasa pekerja/buruh;
- d. Membimbing pelaksanaan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh;
  - e. Membimbing pelaksanaan evaluasi dan pembinaan lembaga kerjasama bipartit;
  - f. Membimbing pelaksanaan deteksi dini isu-isu ketenagakerjaan;
  - g. Membimbing pelaksanaan dukungan administrasi, sarana dan prasarana kegiatan lembaga kerjasama bipartit dan dewan pengupahan kabupaten;
  - h. Membimbing pelaksanaan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan fasilitas kesejahteraan pekerja;
  - i. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja; Mengevaluasi dan memonitor pelaksanaan kegiatan Pembinaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja;
  - j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial**

#### **Pasal 22**

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengendalian Ketenagakerjaan.
- (2) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, aksi mogok kerja di lingkungan perusahaan dan aksi penutupan perusahaan;
  - b. Membimbing pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan penyelesaian perselisihan hubungan Industrial;

- c. Membimbing pelaksanaan pencatatan laporan keputusan hubungan kerja;
- d. Membimbing penyelesaian aksi mogok kerja di perusahaan dan aksi penutupan perusahaan ;
- e. Membimbing pelaksanaan pemberian bantuan penyelesaian perselisihan hubungan industrial tingkat mediasi;
- f. Membimbing pelaksanaan pemberdayaan mediator, konsiliator dan arbiter ;
- g. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Perselisihan Hubungan Industrial ;
- i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial ;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pengendalian Ketenagakerjaan**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Pengendalian Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengendalian Ketenagakerjaan.
- (2) Seksi Pengendalian Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengendalian Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pengendalian ketenagakerjaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pengendalian Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan kegiatan yang terkait dengan pengendalian ketenagakerjaan;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pengendalian ketenagakerjaan;
  - c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengendalian ketenagakerjaan;
  - d. Mengevaluasi dan memonitor pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pengendalian ketenagakerjaan;
  - e. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Ketenagakerjaan;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Unit Pelaksana Teknis**

##### **Pasal 24**

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala.
- (4) Unit Pelaksana Teknis dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional, karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

#### **Bagian Kedua**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas beberapa jenis fungsi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas pokok berpedoman kepadaperaturan dan perundangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap jenis jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Dinas maupun dengan Perangkat Daerah/instansi/lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh setiap pimpinan Satuan Organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**

**Pasal 27**

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Ketiga**  
**Hal Mewakili**

**Pasal 28**

Apabila seorang pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

**BAB VII  
KEPEGAWAIAN**

**Pasal 29**

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII  
JABATAN PERANGKAT DAERAH**

**Pasal 30**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala seksi pada bidang, kepala sub bagian pada Sekretariat dan kepala Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis kelas B pada Dinas dan kepala sub bagian pada Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

**BAB IX  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 31**

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tangerang Nomor 42/10 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa  
pada tanggal 5 Desember 2016

**BUPATI TANGERANG,**

**Ttd.**

**A. ZAKI ISKANDAR**

Diundangkan di Tigaraksa  
pada tanggal Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGERANG,**

**Ttd.**

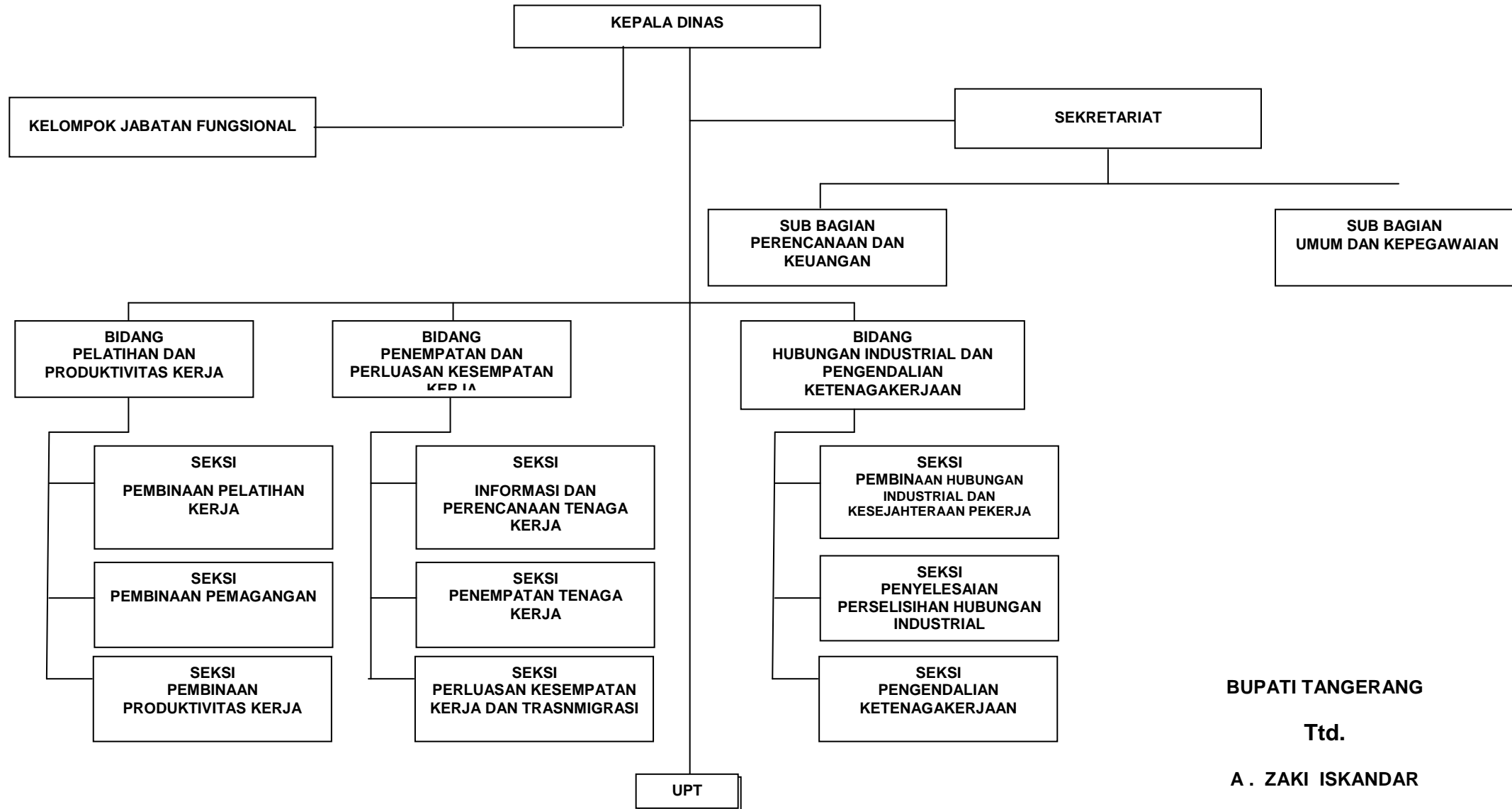
**ISKANDAR MIRSAD**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 103

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI

NOMOR : 103 TAHUN 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN TANGERANG



BUPATI TANGERANG

Ttd.

A . ZAKI ISKANDAR



