

BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 87 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah,

- Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. 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 5697);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 20);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kabupaten Lamongan.
8. 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 mendukung kelancaran tugas dan fungsi badan daerah.
9. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
10. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
11. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
13. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
14. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelatihan Tenaga Kerja, membawahi :
 1. Seksi Kelembagaan Pelatihan;
 2. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 3. Seksi Sertifikasi Kompetensi.

- d. Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas, membawahi :
 - 1. Seksi Informasi Pasar Kerja;
 - 2. Seksi Konsultasi Produktivitas;
 - 3. Seksi Pengukuran dan Analisis Produktivitas.
- e. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahi:
 - 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
 - 3. Seksi Pengembangan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.
- f. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi:
 - 1. Seksi Persyaratan Kerja;
 - 2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas;
- b. perumusan dan penetapan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas, pelatihan kerja, transmigrasi serta Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan fungsional;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- e. penyelenggaraan fasilitasi program kesekretariatan, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas, pelatihan kerja, transmigrasi serta Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan fungsional;
- f. penyampaian laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- g. pembinaan administrasi dinas di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- h. pengoordinasian dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan, keprotokolan serta pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- e. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. penyeliaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;

- j. penyeliaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LPPD, LKPJ Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan penelitian;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Dinas;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - d. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - f. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub bagian Keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;

- f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - g. melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pelatihan Kerja

Pasal 10

- (1) Bidang Pelatihan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang pelatihan kerja yang meliputi penyelenggaraan pelatihan dan kompetensi sumber daya manusia, verifikasi regulasi, serta pemberian tanda daftar dan izin lembaga pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelatihan Kerja mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;
 - b. penyelenggaraan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. pengoordinasian peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;

- e. pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan koordinasi pengumpulan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - b. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
 - e. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. melaksanakan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. menyiapkan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - i. memfasilitasi pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja swasta; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 2 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan analisis kebutuhan pelatihan;

- b. menyusun materi, sarana dan prasarana, dan instruktur dalam program pelatihan;
 - c. melaksanakan koordinasi calon peserta pelatihan kerja;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Sertifikasi Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 3 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan inventarisasi dan analisa kebutuhan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja;
 - b. melaksanakan fasilitasi sertifikasi peserta pelatihan dan tenaga kerja sesuai kebutuhan;
 - c. melaksanakan fasilitasi assesment terkait calon peserta, assesor, tempat unjuk kerja, sarana dan prasarana, materi uji, pembiayaan, dan standar kompetensi kerja nasional yang digunakan bersama Lembaga Sertifikasi Profesi untuk penerbitan sertifikat;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pemantauan penyelenggaraan *assesment*;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Informasi Pasar Kerja dan
Peningkatan Produktivitas

Pasal 12

- (1) Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan

perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang pengelolaan informasi pasar kerja, pengelolaan dan pemantauan produktivitas usaha.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) daerah;
 - b. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan;
 - c. pengoordinasian pelayanan konsultasi produktivitas kepada perusahaan;
 - d. pengoordinasian pengukuran dan pemantauan produktivitas tingkat daerah;
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 1 mempunyai tugas :
 - a. mempersiapkan sumber daya manusia dalam rangka pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - b. mengelola sarana dan prasarana dalam rangka pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pemantauan pelaksanaan kegiatan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Konsultasi Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan promosi peningkatan produktivitas;
 - b. menyiapkan dan mengelola sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
 - c. menyiapkan dan mengelola alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pemantauan peningkatan produktivitas; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengukuran dan Analisa Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan mengelola sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
 - b. menyusun metode dan data dalam pengukuran produktivitas;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pemantauan kegiatan pengukuran dan analisa produktivitas; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 14

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi,

pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang bimbingan dan penyuluhan jabatan antar kerja, pelayanan perantara kerja, pelayanan Tenaga Kerja Indonesia keluar negeri, dan perizinan menggunakan tenaga kerja asing dan transmigrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - b. pengoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. pengoordinasian perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. penyelenggaraan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja;
 - e. penyelenggaraan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - f. pengoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia;
 - g. pengoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
 - h. pengoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - i. pengoordinasian penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
 - j. pengoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
 - k. penyelenggaraan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
 - l. pengoordinasian fasilitasi penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - m. penyelenggaraan kegiatan transmigrasi; dan
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan koordinasi penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - b. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantaraan kerja;
 - c. melaksanakan *assesment* terhadap kesiapan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana sebagai dasar pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - d. melaksanakan *assesment* terhadap kesiapan sumber daya untuk pelayanan penerbitan dan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pemantauan pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan mengelola sumber daya manusia serta sarana dan prasarana;
 - b. menyiapkan dan mengelola sumber daya manusia serta sarana dan prasarana dalam rangka pelayanan kelengkapan ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
 - c. menyiapkan sumber daya manusia terkait dengan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja serta penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;

- d. menyiapkan dan mengelola sumber daya manusia serta sarana dan prasarana dalam rangka pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
 - e. menyiapkan dan mengelola sumber daya manusia serta sarana dan prasarana dalam rangka pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pemantauan pelaksanaan kegiatan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri, pelayanan kelengkapan ketenagakerjaan calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri, perjanjian kerja serta penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan, serta pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengembangan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan mengelola sumber daya manusia serta sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan, perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan perluasan kesempatan kerja di dalam hubungan kerja dalam bentuk program kewirausahaan;
 - c. melaksanakan perluasan kesempatan kerja di luar hubungan kerja dalam bentuk program pembinaan Tenaga Kerja Mandiri, sistem padat karya, penerapan Teknologi Tepat Guna, pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela dan/atau pola lain yang dapat mendorong terciptanya perluasan kesempatan kerja;
 - d. melaksanakan kerja sama dengan Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah/swasta dan kelembagaan masyarakat dalam rangka fasilitasi pelaksanaan permodalan, penjaminan, pendampingan, pelatihan, konsultasi, bimbingan teknis dan/atau penyediaan data dan informasi;

- e. merencanakan, melaksanakan pelatihan, memfasilitasi persiapan dan melaksanakan kegiatan transmigrasi;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pemantauan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Hubungan Industrial dan
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 16

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, mempunyai tugas melaksanakan tugas perumusan kebijakan teknis dan strategis, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis bidang verifikasi peraturan perusahaan, fasilitasi perjanjian kerja, pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan perusahaan, pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama Bipartit perusahaan, dan pelaksanaan mediasi perselisihan dan mogok kerja perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
 - b. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota;

- c. pengoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi operasi daerah kabupaten/kota;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan mengelola sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - b. memfasilitasi pembentukan kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama, dan lembaga kerja sama Bipartit;
 - c. menyusun konsep pendaftaran perjanjian bersama di Daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pemantauan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pembuatan peraturan dan perjanjian kerja bersama; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan mengelola sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. melaksanakan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. melaksanakan validasi bahan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pemantauan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan mengelola sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. menyiapkan dan mengelola sarana dan prasarana dalam rangka pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.
- (2) Ketentuan tentang kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Dinas yang sudah dibentuk dan Pejabat yang telah ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
HERY PRANOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2020 NOMOR 87

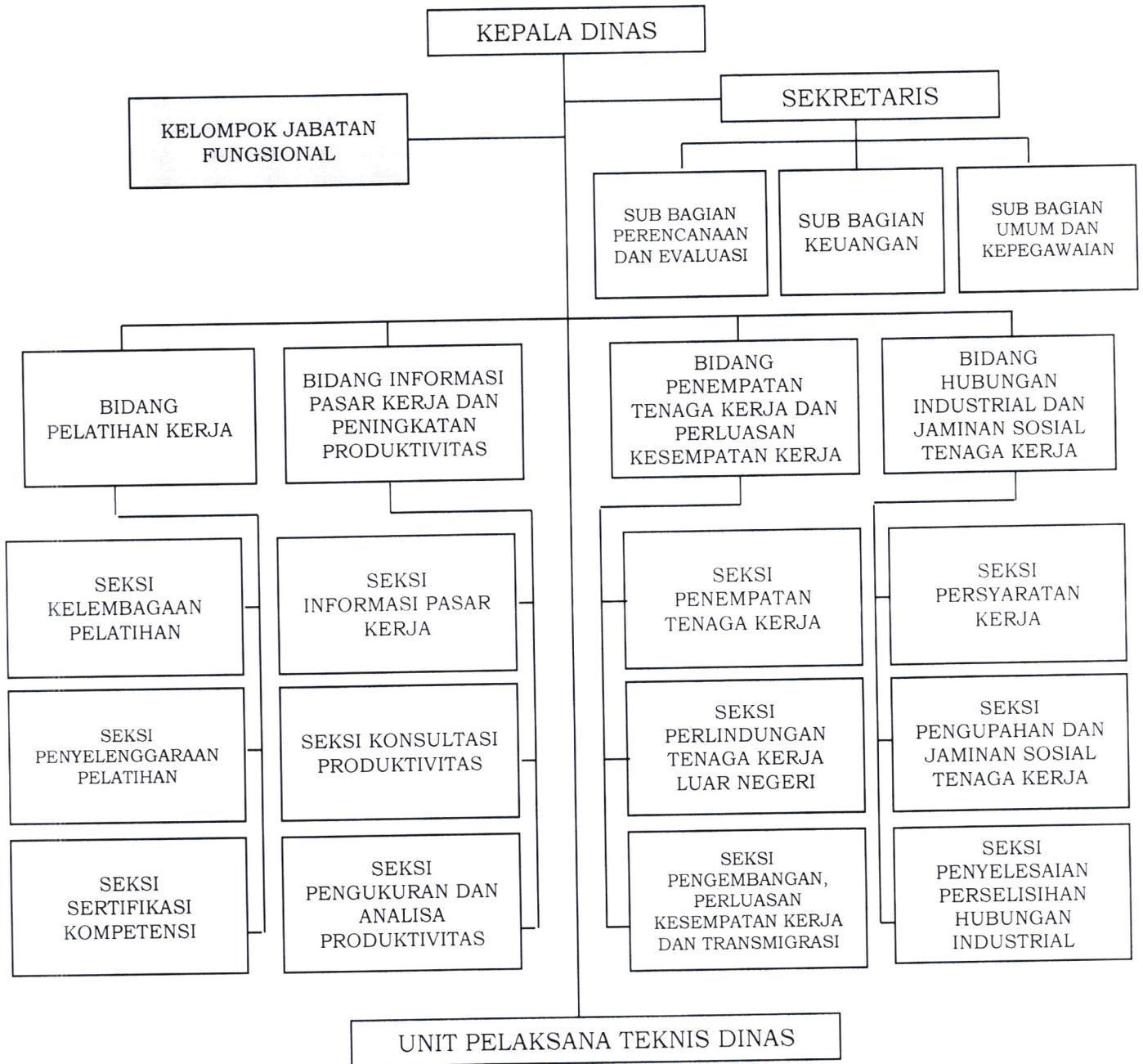
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
 NOMOR 87 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA
 KERJA KABUPATEN LAMONGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA
 KABUPATEN LAMONGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



JOKO NURSIYANTO

NIP. 19680114 198801 1 001

BUPATI LAMONGAN,
 ttd.
 FADELI