



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 84 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga, serta untuk menunjang pelaksanaan tugas maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Purbalingga ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat DINNAKER adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Purbalingga.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DINNAKER Kabupaten Purbalingga.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) DINNAKER merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DINNAKER sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DINNAKER, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi;
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja membawahi;
 1. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja ;
 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi;
 1. Seksi Kelembagaan dan Perselisihan Hubungan Industrial Tenaga Kerja;
 2. Seksi Pengupahan, Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - e. UPTD;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi DINNAKER sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) DINNAKER mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah meliputi :

- a. Sub Urusan Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja yaitu :
 1. Pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi ;
 2. Pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta ;
 3. Perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja ;
 4. Konsultansi produktivitas pada perusahaan kecil ;
 5. Pengukuran Produktivitas tingkat Daerah ;
- b. Sub Urusan Penempatan Tenaga Kerja yaitu :
 1. Pelayanan antar kerja di Daerah ;
 2. Penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta dalam 1 (satu) Daerah ;
 3. Pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah ;
 4. Perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah ;
 5. Penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing yang lokasi kerja 1 (satu) Daerah ;
- c. Sub Urusan Hubungan Industrial yaitu:
 1. Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1(satu) daerah;
 2. Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah;

(2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DINNAKER juga membantu Bupati melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DINNAKER mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
2. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
3. pelaksanaan kebijakan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
5. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
6. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan dan Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DINNAKER.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat DINNAKER mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan DINNAKER;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DINNAKER;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi di lingkungan DINNAKER;
- d. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DINNAKER;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengendalian program dan kegiatan, pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran, pengelolaan data dan informasi serta pelaporan program kerja dan anggaran di lingkungan DINNAKER.

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian meliputi pembinaan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi di lingkungan DINNAKER.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja adalah unsur pelaksana 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 13

Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan inventarisasi, pembinaan dan pengembangan pelatihan tenaga kerja sesuai kebutuhan pasar kerja dan potensi daerah;
- b. penyelenggaraan pelatihan dan pemagangan kerja ;
- c. pelaksanaan uji ketrampilan dan sertifikasi tenaga kerja;
- d. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. rekomendasi izin/pengesahan lembaga pelatihan kerja;
- f. konsultasi dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- g. pembinaan dan bimbingan produktifitas tenaga kerja formal dan informal;
- h. pembinaan dan pengembangan metode kerja pada perusahaan dan industri rumah tangga serta Unit Pelayanan Pelatihan dan Produktifitas Perusahaan (UP3);
- i. pembinaan, pengawasan dan pelayanan penempatan tenaga kerja lokal/ antar kerja di daerah;
- j. rekomendasi penempatan Tenaga Kerja;
- k. perluasan kesempatan kerja;

- l. pengelolaan informasi pasar kerja;
- m. fasilitasi perlindungan Tenaga Kerja Antar Kerja Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Negara (AKAN);
- n. perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) pra dan purna penempatan di Daerah;
- o. penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- p. penyelenggaraan penyuluhan dan pendaftaran transmigrasi;
- q. seleksi terhadap calon transmigran dan keluarganya;
- r. penjajagan terhadap lokasi penempatan transmigrasi;
- s. kerja sama antar daerah untuk penempatan transmigrasi;
- t. pelatihan calon transmigrasi dan keluarganya;
- u. pemberangkatan dan penempatan transmigran;
- v. fasilitasi eksodan transmigran yang mengalami masalah;
- w. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINNAKER.

Pasal 15

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri dari :
 - a. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.

Pasal 16

Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi inventarisasi, pembinaan dan pengembangan pelatihan tenaga kerja sesuai kebutuhan pasar kerja dan potensi daerah, penyelenggaraan pelatihan dan pemagangan kerja, pelaksanaan uji ketrampilan dan sertifikasi tenaga kerja, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, rekomendasi izin/pengesahan lembaga pelatihan kerja, konsultasi dan pengukuran produktivitas tenaga kerja, pembinaan dan bimbingan produktifitas tenaga kerja formal dan informal, pembinaan dan pengembangan metode kerja pada perusahaan dan industri rumah tangga serta unit pelayanan pelatihan dan produktifitas perusahaan (UP3).

Pasal 17

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan, pengawasan dan pelayanan penempatan tenaga kerja lokal/antar kerja di daerah, rekomendasi

penempatan Tenaga Kerja, perluasan kesempatan kerja, pengelolaan informasi pasar kerja, fasilitasi perlindungan Tenaga Kerja Antar Kerja Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Negara (AKAN), perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (pra dan purna penempatan) di Daerah, penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing(IMTA) serta penyelenggaraan penyuluhan dan pendaftaran transmigrasi, seleksi terhadap calon transmigran dan keluarganya, penjajagan terhadap lokasi penempatan transmigrasi, kerja sama antar daerah untuk penempatan transmigrasi, pelatihan calon transmigrasi dan keluarganya, pemberangkatan dan penempatan transmigran, fasilitasi eksodan transmigran yang mengalami masalah.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 18

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah unsur pelaksana Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Kelembagaan dan Perselisihan Hubungan Industrial Tenaga Kerja serta Pengupahan, Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan hubungan industrial ;
- b. pengesahan/pendaftaran peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama
- c. pendaftaran dan pembinaan organisasi serikat pekerja pada perusahaan dan di luar perusahaan ;
- d. pendaftaran dan pembinaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan;
- e. fasilitasi dan pengembangan lembaga kerja sama tripartite ;
- f. pembinaan peraturan bidang hubungan industrial ;
- g. pendeteksian dini potensi masalah perselisihan hubungan industrial ;
- h. penyelesaian pengaduan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah ;
- i. pembinaan pengupahan Tenaga Kerja ;

- j. fasilitasi tugas dewan pengupahan daerah ;
- k. pengumpulan data dan bahan penetapan upah minimum;
- l. pemantauan, pembinaan dan evaluasi ketaatan upah minimum;
- m. pembinaan penerapan struktur dan skala upah di perusahaan;
- n. pembinaan pemenuhan sarana kesejahteraan pekerja di perusahaan;
- o. pembinaan pemenuhan sarana perlindungan kesehatan dan keselamatan kerja;
- p. pembinaan dan pemantauan kepesertaan jaminan sosial Tenaga Kerja; dan
- q. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINNAKER.

Pasal 21

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri dari :
 - a. Seksi Kelembagaan dan Perselisihan Hubungan Industrial Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Pengupahan, Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Tenaga Kerja.

Pasal 22

Seksi Kelembagaan dan Perselisihan Hubungan Industrial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan hubungan industrial, pengesahan/pendaftaran peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama, pendaftaran dan pembinaan organisasi serikat pekerja pada perusahaan dan di luar perusahaan, pendaftaran dan pembinaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan, fasilitasi dan pengembangan lembaga kerja sama tripartite, pembinaan peraturan bidang hubungan industrial, pendeteksian dini potensi masalah perselisihan hubungan industrial, penyelesaian pengaduan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah.

Pasal 23

Seksi Pengupahan, Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan pengupahan Tenaga Kerja, fasilitasi tugas dewan pengupahan daerah, pengumpulan data dan bahan penetapan upah minimum, pemantauan, pembinaan dan evaluasi ketaatan upah minimum, pembinaan penerapan struktur dan skala upah di perusahaan, pembinaan pemenuhan sarana kesejahteraan pekerja di perusahaan, pembinaan pemenuhan sarana perlindungan kesehatan dan keselamatan kerja, pembinaan dan pemantauan kepesertaan jaminan sosial Tenaga Kerja.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan DINNAKER dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DINNAKER dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja .
- (3) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, DINNAKER harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan DINNAKER.

Pasal 28

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui SEKDA mengenai hasil pelaksanaan urusan penunjang pemerintahan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 29

- (1) DINNAKER harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan DINNAKER.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati yang disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

Setiap unsur di lingkungan DINNAKER dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DINNAKER maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian
- (2) hubungan kerja Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Pejabat ASN pada DINNAKER diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada DINNAKER terdapat jabatan pelaksana.
- (4) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 33

- (1) Urusan Pemerintahan Daerah yang penyediaan aparaturnya menjadi kewenangan Pemerintah Pusat, aparatur Pemerintah Pusat tersebut bekerja pada DINNAKER.
- (2) Aparatur Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara operasional berada di bawah DINNAKER dan secara administrasi berada di bawah kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian yang bersangkutan.
- (3) Belanja pegawai bagi aparatur Pemerintah Pusat dibebankan pada kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian dan biaya operasional untuk melaksanakan tugas dibebankan pada anggaran DINNAKER.
- (4) Penilaian kinerja aparatur Pemerintah Pusat yang bekerja pada dinas dilakukan oleh kementerian/lembaga pemerintah non kementerian berdasarkan rekomendasi dari Kepala Dinas.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pejabat pada DINNAKER yang ada sebelum diberlakukannya Peraturan ini tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya tahun anggaran 2016.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 05 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011 Nomor 05) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 25 November 2016

BUPATI PURBALINGGA,

ttd

T A S D I

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 26 November 2016

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

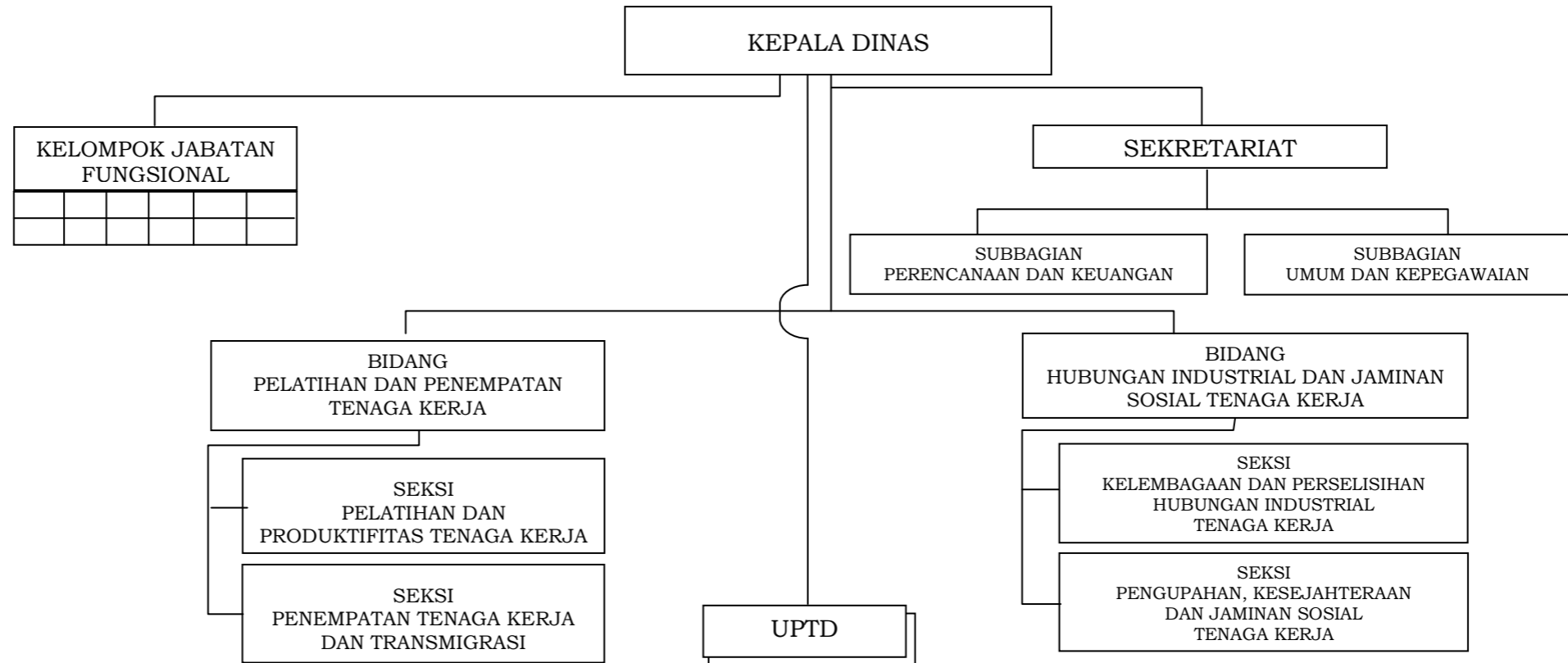
WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2016 NOMOR 84



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
 NOMOR 84 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN PURBALINGGA

BAGAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN PURBALINGGA



Diundangkan di Purbalingga
 pada tanggal 26 November 2016
 SEKRETARIS DAERAH,

ttd

WAHYU KONTARDI
 BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2016 NOMOR 84

BUPATI PURBALINGGA,
 ttd

T A S D I

