SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 117 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja;
b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa 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) 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kebumen.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Administrator dalam koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
10. Pelaksana Senior adalah Pegawai Negeri Sipil pada jabatan pelaksana yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk melaksanakan tugas Subkoordinator.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja, bidang energi dan sumber daya mineral serta bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang energi dan sumber daya mineral serta bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 4

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

a. penyusunan rencana dan program di bidang tenaga kerja, bidang energi dan sumber daya mineral serta bidang transmigrasi;
b. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja, bidang energi dan sumber daya mineral serta bidang transmigrasi;
c. pelaksanaan koordinasi di bidang tenaga kerja, bidang energi dan sumber daya mineral serta bidang transmigrasi;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja, bidang energi dan sumber daya mineral serta bidang transmigrasi;
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja, bidang energi dan sumber daya mineral serta bidang transmigrasi;
f. pelaksanaan administrasi Dinas;
g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT pada Dinas; dan
h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat;
    c. Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial;
    d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
    e. UPT.
(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, protokol, penanganan aduan, arsip, perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang umum dan kepegawaian;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
   d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
   e. menyiapkan bahan pengelolaan kerumahtanggaan dan barang milik Daerah;
   f. menyiapkan bahan kerja sama, kehumasan dan keprotokolan;
   g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
   h. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi dan tata laksana serta hukum;
   i. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian;
   j. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi penanganan aduan;
   k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi;
   l. menyiapkan bahan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
   m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
   n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan dan keuangan;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;

d. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program;
f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
g. menyiapkan bahan penatausahaan keuangan;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
i. menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial

Pasal 13

(1) Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelatihan, produktivitas, hubungan industrial, jaminan sosial tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
a. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
b. koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi dan berbasis masyarakat;
c. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
d. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
e. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
f. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten;
g. koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
h. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi di Daerah;
i. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama Daerah;
j. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi di Daerah;

k. koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
l. fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
m. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
n. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perizinan pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah;
o. fasilitasi pengembangan energi baru dan terbarukan; dan
p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

(1) Susunan organisasi Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Hubungan Industrial.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. Subkoordinator Pelatihan dan Produktivitas;
    b. Subkoordinator Hubungan Industrial; dan
    c. Subkoordinator Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 17

(1) Subkoordinator Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan di bidang pelatihan dan produktivitas.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pelatihan dan produktivitas;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas;
    d. menyiapkan bahan pemagangan tenaga kerja ke luar negeri;
    e. menyiapkan bahan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada Lembaga pelatihan kerja swasta;
    f. menyiapkan bahan analisis, pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
    g. menyiapkan bahan perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
    h. menyiapkan bahan penentuan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
    i. menyiapkan bahan program, sarana dan prasarana, materi, instruktur dan tenaga pelatihan;
    j. menyiapkan bahan penyiapan calon peserta pelatihan kerja;

k. menyiapkan bahan penyiapan promosi peningkatan produktivitas;
l. menyiapkan bahan penyiapan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
m. menyiapkan bahan penyiapan pengukuran, pemantauan dan peningkatan produktivitas.
n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan produktivitas; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Subkoordinator Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan di bidang hubungan industrial.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang hubungan industrial;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial;
d. menyiapkan bahan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
e. menyiapkan bahan pembentukan kelembagaan di perusahaan melalui perjanjian kerja, peraturan perusahaan, peraturan kerja bersama dan lembaga kerjasama bipartit;
f. menyiapkan bahan pendaftaran perjanjian kerja bersama di Daerah;
g. menyiapkan bahan pembuatan ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
h. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
i. menyiapkan bahan penyusunan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;
j. menyiapkan bahan evalusi dan pelaporan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
k. menyiapkan bahan pencegahan dan penyelesaiaan perselisihan hubungan industrial;
l. menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
m. menyiapkan bahan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Subkoordinator Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan di bidang energi dan sumber daya mineral.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang energi dan sumber daya mineral;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
d. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perizinan pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah;
e. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan energi baru dan terbarukan;
f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang energi dan sumber daya mineral; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 20

(1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, dan transmigrasi.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
a. pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
b. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
c. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon pekerja migran Indonesia;
d. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokomen ketenagakerjaan calon pekerja migran Indonesia ke luar negeri;
e. koordinasi pelayanaan penandatanganan perjanjian kerja;
f. koordinasi penyelesaian permasalahan pekerja migran Indonesia pra dan purna penempatan;
g. koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan pekerja migran Indonesia;
h. pelaksanaan pemberdayaan pekerja migran indonesia purna;
i. rekomendasi penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah;
j. pelaksanaan pemagangan ke luar negeri;
k. pelaksanaan penyuluhan program transmigrasi, seleksi calon transmigrasi dan pengiriman pelatihan transmigrasi;

l. pelaksanaan pendampingan calon transmigrasi dan pengangkutan transmigrasi ke daerah tujuan; dan
m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

(1) Susunan organisasi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja;
    b. Subkoordinator Perluasan Kesempatan Kerja; dan
    c. Subkoordinator Transmigrasi.

Pasal 24

(1) Subkoordinator Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang penempatan tenaga kerja;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja;
    d. menyiapkan bahan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
    e. menyiapkan bahan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
    f. menyiapkan bahan koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon pekerja migran Indonesia;
    g. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon pekerja migran Indonesia ke luar negeri;
    h. menyiapkan bahan koordinasi pelayanaan penandatanganan perjanjian kerja;
    i. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan pekerja migran Indonesia pra dan purna penempatan;
    j. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan pekerja migran Indonesia;
    k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan pekerja migran Indonesia purna;

l. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah.
m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

(1) Subkoordinator Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan di bidang perluasan kesempatan kerja.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang perluasan kesempatan kerja;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perluasan kesempatan kerja;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perluasan kesempatan kerja;
d. menyiapkan bahan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perluasan kesempatan kerja; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

(1) Subkoordinator Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf c melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan di bidang transmigrasi.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang transmigrasi;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan program transmigrasi;
e. menyiapkan bahan seleksi calon transmigrasi dan pengiriman pelatihan transmigrasi;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan calon transmigrasi dan pengangkutan transmigrasi ke daerah tujuan.
g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 27

(1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
(2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

(1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tim kerja serta pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 32

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

Pasal 33

Setiap unsur di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

(1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
(2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap pimpinan unit organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 35

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja, bidang energi dan sumber daya mineral dan bidang transmigrasi secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas di wilayah setiap pimpinan unit organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Dinas melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 37

(1) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan jabatan fungsional, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana.
(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 38

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 40

(1) Subkoordinator merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.

(3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator.
(4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (3), maka dapat ditunjuk pejabat Pelaksana Senior yang memenuhi syarat.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

(1) Perangkat Daerah yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menjalankan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi Perangkat Daerah yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
(2) Pejabat yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menjalankan tugas dan kewajibannya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi Perangkat Daerah yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 71) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 82 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 82) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2021 NOMOR 117

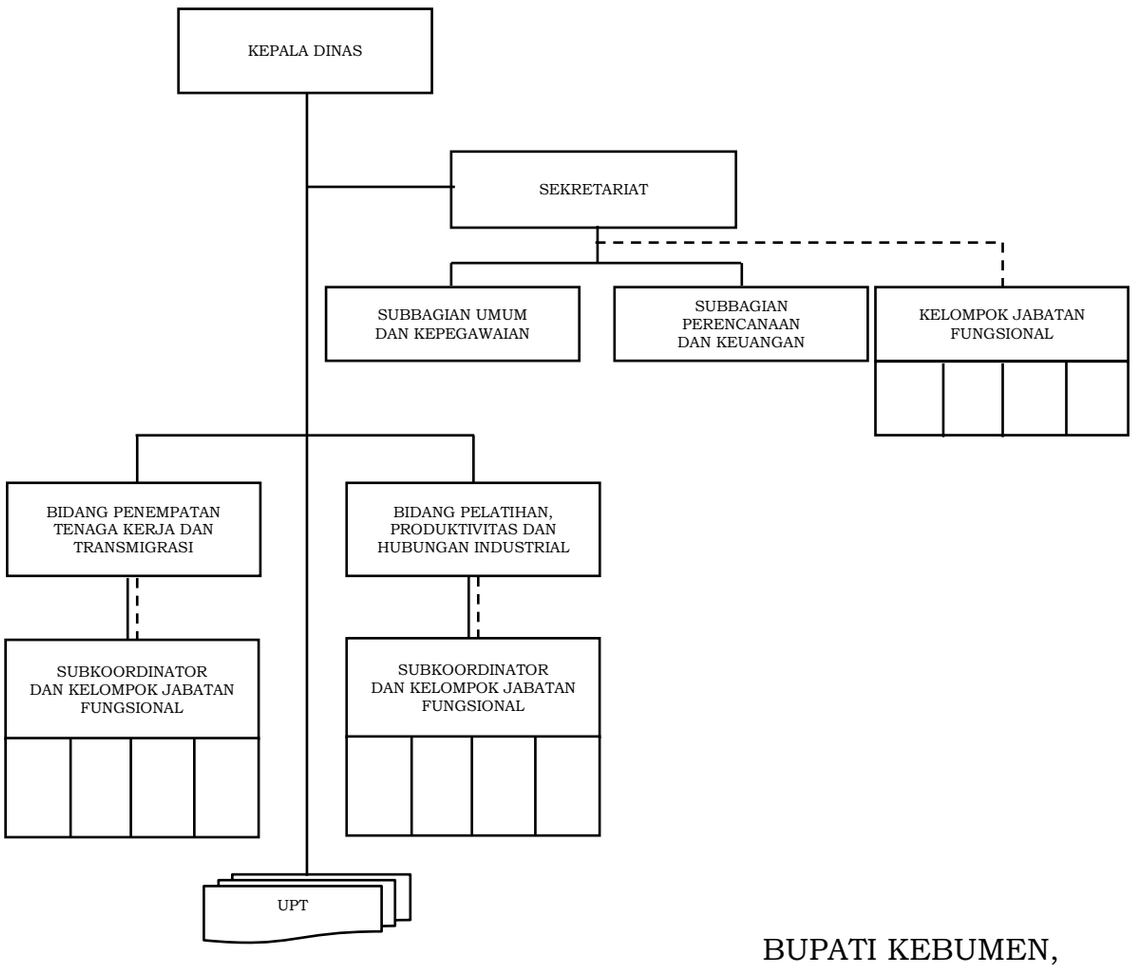
Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,
KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

ttd.

NURKHOTIMAH,SH.MH
Penata Tk.I
NIP. 19761029 201001 2 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 117 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA



BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO