



BUPATI BUTON

PERATURAN BUPATI BUTON

NOMOR 42 TAHUN 2016

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buton;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang- undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438.);
 4. 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)
 6. Undang-Urdang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
 7. 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

beberapa kali diubah 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 14);
9. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6);
10. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Hasil pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1368);
12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 2 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Buton sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tahun 2016 Nomor 112);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buton tahun 2016 Nomor 116)

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buton.
3. Bupati adalah Bupati Buton.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buton.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton.
7. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buton.
8. Kepala Dinas Tenaga Kerja adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buton.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buton.
10. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buton.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buton.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buton.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buton.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buton.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buton.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buton.
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buton yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buton.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Tenaga Kerja yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Tenaga kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Daerah Tipe C.
- (2) Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja Dan Informasi Pasar Kerja (Ipk)
 - d. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Kesejahteraan Pekerja
 - e. Sub Bagian/Seksi;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pada Ayat (2) Huruf b terdiri atas :
 - a. Subag. Umum Dan Kepegawaian
 - b. Subag. Keuangan, Perlengkapan, Perencanaan Program Dan vapor
- (4) Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja Dan Informasi Pasar Kerja (Ipk) sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) Huruf c terdiri atas :
 - a. Seksi Penempatan Kerja, Informasi Pasar Kerja, Penggunaan Tenaga Kerja Asing
 - b. Seksi Pembinaan Pelatihan Dan Produktifitas
- (5) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Kesejahteraan Pekerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) Huruf d terdiri atas :
 - a. Seksi Kelcembagaan Hubungan Industrial
 - b. Seksi Persyaratan Kerja Dan Kesejahteraan Pekerja
- (6) Struktur Organisasi Dinas Transmigrasi tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4), Ayat (5), dan Ayat (6) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang masing-masing.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan oleh Kepala Daerah dibidang Tenaga Kerja
- (2) Dinas Tenaga kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan program Dinas dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada kebijakan, kondisi objektif dan ketentuan yang berlaku;

- b. Merumuskan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif *dilapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas*;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. Membina bawahan dalam mencapai program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan yang diinginkan dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- g. Melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang ketenagakerjaan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pelayanan umum dan memberikan rekomendasi perizinan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui sekretaris daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan program dinas;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan;
- c. Perumusan kebijakan perencanaan terkait dengan tugas dan fungsinya;
- d. Pelaksanaan kebijakan program ketenagakerjaan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- f. Pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- g. Pelaksanaan administrasi dinas;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretaris mempunyai tugas :

- a. Membuat rencana kegiatan pada dinas berdasarkan kebijakan dibidang ketenagakerjaan;

- b. Mengkoordinasikan para kepala bidang akan kegiatan di masing- masing bidang menjadi kegiatan dinas ;
 - c. Merumuskan kebijakan di bidang penyusunan rencana program informasi, evaluasi, pelaporan ketenagakerjaan;
 - d. Melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan ;
 - e. Melaksanakan kegiatan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan program dinas ketenagakerjaan;
 - f. Menyusun langkah kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan unit kerja;
 - g. Melaksanakan kegiatan pengawasan operasional terhadap program rutin dan pembangunan;
 - h. Menilai hasil kerja bawahan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
- (2) Sekretaris Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan hukum, serta pendidikan dan pelatihan;
 - b. Pelaksanaan urusan keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran;
 - c. Pelaksanaan urusan umum, persuratan, perlengkapan, rumah tangga, humas dan protokol;
 - d. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas ;

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dibidang ketenagakerjaan.
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitoring dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier.
- d. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, barang bergerak dan tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Mencatat, menyimpan, mengelola/ memelihara dan mendistribusikan barang milik Daerah dilingkungan dinas, serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik Daerah yang ada dilingkungan Dinas.
- f. Memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung kantor.

- g. Mengurus admibistrasi perjalanan dinas pegawai dan keprotokolan.
- h. Menyiapkan bahan usulan kepangkatan, pemindahan pemberhentian, mutasi,kenaikan gaji berkala, kartu pegawai Karis/Karsu,Askes,Taspen aesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku .
- i. Membuat,menghimpun dan memelihara DUK
- j. Menyiapkan blangko-blangko kebutuhan dinas secara periodic.
- k. Membuat rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodic sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan.
- l. Menata dan menyiapkan administrasi serta berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.
- m. Menyiapkan bahan telaan kajian dan analisis jabatan pengukuran program dan laporan.
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatannya kepada Sekretaris.

Pasal 9

Kcpala Sub Bagian Kcuangan, perlengkapan, perencanaan program dan Evapor sebagaimana, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan, perlengkapan, perencanaan program dan Evapor berdasarkan kebijakan di bidang ketenagakerjaa;
- b. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan tatalaksana keuangan;
- c. Melaksanakan pengurusan pencairan uang;
- d. Melaksanakan pengrusan gaji dan tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan control keuangan secara periodic;
- f. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data ketenagakerjaan;
- h. Mengembangkan system informasi ketegakerjaan;
- i. Menyusun daftar usulan program/ kegiatan;
- j. Menyiapkan dan melakukan usulan revisi DPA bila terjadi perpindahan alokasi anggaran, penambahan, pengurangan yang disampaikan kepada atasan agar segera dapat proses lebih lanjut
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatannya kepada Sekretaris.

- a. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam hal pelaksanaan tugas

Bagian Keempat

Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK)

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK) mempunyai tugas :
 - a. Membuat rencana kerja bidang Penempatan Tenaga Kerja, perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK);
 - b. Mengkoordinasikan para kepala seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - c. Pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 - d. Pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. Perizinan dan pendaftaran Lembaga pelatihan kerja;
 - f. Konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
 - g. Pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten;
 - h. Pelayanan antar kerja di daerah kabupaten;
 - i. Pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) dalam satu daerah kabupaten;
 - j. Pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah kabupaten;
 - k. Perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna) penempatan di daerah kabupaten;
 - l. Menerbitkan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokais kerja dalam satu daerah kabupaten;
 - m. Melaksanakan tugas dinas lain yang dibicarakan oleh atasan;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
 - o. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam hal pelaksanaan tugas;
 - p. Menilai hasil kerja bawahan.

- (1) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, perluasan Kesempatan Kerja dan Informasi Pasar Kerja (IPK) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan Petunjuk teknis dan penyiapan bahan serta pedoman pembinaan kegiatan bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan informasi pasar kerja (IPK);
 - b. Pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan informasi pasar kerja (IPK);
 - c. Penyiapan bimbingan teknis peningkatan bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan informasi pasar kerja (IPK);
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan informasi pasar kerja (IPK);

- a. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

Kepala seksi Penempatan Kerja, Informasi Pasar Kerja, Penggunaan Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas :

- a. *Membuat rencana kerja kegiatan bidang Penempatan Kerja, Informasi Pasar Kerja, Penggunaan Tenaga Kerja Asing;*
- b. *Mengkoordinasikan para kepala seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;*
- c. *Memberi petunjuk kepada bawahan dalam hal pelaksanaan tugas;*
- d. *Pelayanan antar kerja*
- e. *Pengelolaan informasi pasar kerja;*
- f. *Penerbitan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta dalam satu daerah kabupaten;*
- g. *Perlindungan TKI di luar negeri (pra dan Purna) penempatan di daerah kabupaten*
- h. *Penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja satu daerah kabuapten.*

Pasal 12

Kepala Seksi Seksi Pembinaan Pelatihan Dan Produktifitas mempunyai tugas :

- a. *Membuat rencana kerja kegiatan seksi pembinaan pelatihan dan produktivitas*
- b. *Mengkoordinasikan para kepala seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;*
- c. *Memberi petunjuk kepada bawahan dalam hal pelaksanaan tugas;*
- d. *Pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;*
- e. *Pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;*
- f. *Perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;*
- g. *Konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;*
- h. *Pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten;*
- a. *Pelayanan antar keraj di daerah;*
- j. *Pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) dalam satu kabupaten;*
- k. *Pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah kabupaten;*
- l. *Perlindungan TKI di Luar Negeri (Pra dan Purna) penempatan di daerah Kabupaten;*
- m. *Penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam satu kabupaten;*
- p. *Melaksnakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;*
- q. *Melaporkan hasil pclaksanaan tugas kepada atasan*

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Kesejahteraan Pekerja

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas :
 - a. Membuat rencana kegiatan bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Kesejahteraan Pekerja ;
 - b. Mengkoordinasikan para kepala seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - e. Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - f. Pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Kesejahteraan Pekerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan Petunjuk teknis dan penyiapan bahan serta pedoman pembinaan kegiatan bidang pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
 - b. Pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan bidang pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis peningkatan bidang pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan dan pemantauan serta evaluasi kegiatan bidang pembinaan hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan seksikelembagaan hubungan industrial;
- b. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi organisasi pekerja/ buruh, organisasi pengusaha, lembaga kerja sama (LKS), bipartit dan Tripartit;
- c. Pembinaan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial lingkup kabupaten;
- d. Melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan hubungan industrial (KHI)

Pasal 15

Kepala Seksi Persyaratan Kerja Dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja seksi persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja;
- b. Mencatat pendaftaran KKB, memeriksa serta mengesahkan PP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Melaksanakan pembinaan terhadap pekerja dan purna kerja serta sosialisasi ketetapan upah minimum;
- d. Melaksanakan pembinaan tentang persyaratan kerja;
- e. Pembinaan terhadap pekerja/ buruh dan pengusaha untuk berunding secara bipartite dalam rangka penyelesaian perselisihan hubungan industrial kearah win-win solution;
- f. Pencegahan penanggulangan, penanganan mogok kerja/ unjuk rasa dan kasus lock out (penutupan Perusahaan)

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

Setiap unsur di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja sendiri maupun dalam hubungan antar Dinas Tenaga Kerja dengan Perangkat Daerah dan /atau lembaga Lain yang terkait.

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Penyerahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Pasal 19

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna setiap pejabat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

BAB VI

ESELON, PENGANGKATAN dan PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Eselon

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 22

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain biaya yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dapat diberikan bantuan pembiayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 23

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

Pasal 24

- (1) Di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kebutuhan dan besarnya beban kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 25

Di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 26

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai Tahun 2017.

Pasal 27

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPTD yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang pembentukan UPTD yang baru.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 6 (enam) bulan sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

BAB X
PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Nomor 36 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 15 Oktober 2016

PARAF	
Setda	h
As. 3	
Ko. Dinasmigrasi	
Kabag. Hutan	my
Kabag. Opey	f

BUPATI BUTON,

SAMU UMAR ABDUL SAMIUN

BAB X
PENUTUP
Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buton Nomor 36 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buton dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton.

Ditetapkan di Pasarwajo
pada tanggal 13 Oktober 2016

PARAF	
Ass :3	
Ka. Dinasakertrans	
Kabag. Hukum	SH
Kabag. Urpeg	f

BUPATI BUTON,
Cap/TTD

SAMU UMAR ABDUL SAMIUN

Diundangkan di Pasarwajo
pada tanggal 14 OKTOBER 2016

Pt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,


KASIM, SH

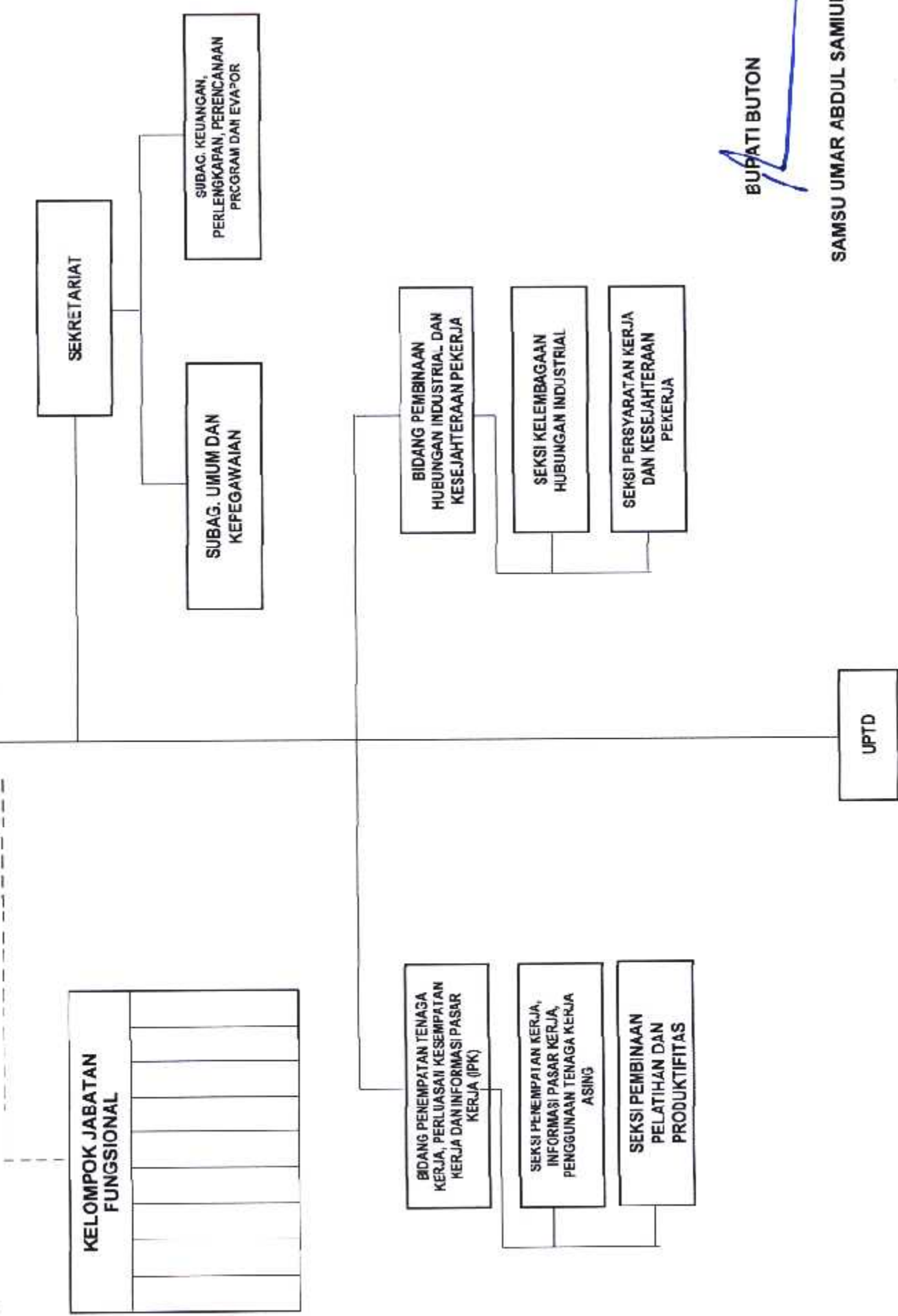
Pembina Utama Muda, IV/c
Nip. 19580101 198903 1 012

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TAHUN 2016 NOMOR 134...

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA TIFE C
KABUPATEN BUTON**

KEPALA DINAS

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BUTON
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL : OKTOBER 2016



BUPATI BUTON

SAMSU UMAR ABDUL SAMIUN