



**BUPATI LOMBOK TENGAH**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH**  
**NOMOR 22 TAHUN 2021**

**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**  
**KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI LOMBOK TENGAH,**

- Menimbang:
- a. bahwa untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas fungsi perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi perlu sinergitas pengkoordinasian perangkat daerah / unit kerja dan penyesuaian dengan kebutuhan organisasi, serta peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Tengah sudah tidak sesuai sehingga perlu disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  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 dua 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
  6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
  7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);



8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN LOMBOK TENGAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

**BAB II  
KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 2**

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Kabupaten Lombok Tengah dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretaris, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
    - 1) Bidang Transmigrasi dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Kerja membawahi:
      - a. Seksi Sertifikasi dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja.
      - b. Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan.
      - c. Seksi Ketransmigrasian.
    - 2) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja membawahi:
      - a. Seksi Informasi Pasar Kerja.
      - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja.
      - c. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.
    - 3) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan membawahi:
      - a. Seksi Sarana dan Kelembagaan Hubungan Industrial.
      - b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
      - c. Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
    - 4) Kelompok Jabatan Fungsional.
    - 5) Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.



**BAB III**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/ DPA) dan Program Kerja Dinas;

- c. Pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;
- d. Pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- e. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- f. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
- g. Pengkoordinasian Kepala Bidang, Kepala sub Bagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan/ atau Instansi terkait ;
- i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- j. Pelaksanaan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dinas lingkup urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
  - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah



- tangga, protokol, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
- c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
  - d. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksana pelaksanaan tugas Dinas;
  - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
  - h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pengurus dan atau penyiapan barang;
  - i. Pelaksanaan tata kelola kearsipan lingkup Dinas;
  - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**

**Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Badan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Badan;



- c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
- d. Penyusunan rencana dan mengelola anggaran Dinas;
- e. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
- f. Penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- g. Pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
- h. Pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Transmigrasi dan**  
**Peningkatan Kapasitas Tenaga Kerja.**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Transmigrasi dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pengelolaan sebagai fungsi Dinas dibidang fasilitasi pelaksanaan pelatihan, peningkatan produktivitas tenaga kerja dan ketransmigrasian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;

*a*

- c. Penetapan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan, Peningkatan Kapasitas Tenaga Kerja dan Ketransmigrasian;
- d. Penetapan pembinaan dan penyelenggaraan Ketransmigrasian;
- e. Penetapan pelaksanaan pelatihan dan pengukuran peningkatan kapasitas tenaga kerja;
- f. Penetapan program peningkatan kapasitas tenaga kerja;
- g. Penetapan penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- h. Penetapan penerbitan sertifikasi dan akreditasi lembaga latihan kerja;
- i. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga lainnya;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Sertifikasi dan**  
**Peningkatan Produktifitas Tenaga Kerja**  
**Pasal 9**

- (1) Seksi Sertifikasi dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Transmigrasi dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Kerja lingkup tugas sertifikasi dan peningkatan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sertifikasi dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja anggaran/Dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja peringkat daerah dan instansi terkait;
- d. Fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan serta pengembangan latihan peningkatan produktivitas tenaga kerja dan pemagangan;
- e. Penyiapan Bahan Pembinaan sertifikasi dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- f. Melaksanakan Pengawasan Sertifikasi dan peningkatan produktifitas tenaga kerja;
- g. Menyiapkan Pelatihan/ bimbingan teknis sertifikasi dan peningkatan produktifitas Tenaga Kerja;
- h. Penyusunan rumusan kebijakan penetapan program pelayanan serta koordinasi kompetensi pelayanan Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi;
- i. Pelaksanaan latihan produktivitas dan pemagangan dengan sub unit kerja lain lingkungan Dinas;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program / kegiatan seksi;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Transmigrasi dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Kerja lingkup peningkatan kapasitas kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja anggaran/Dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja peringkat daerah dan instansi terkait;
- d. Penyiapan bahan pembinaan terhadap instruktur dan Lembaga Ketenagakerjaan;
- e. Melaksanakan Pengawasan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
- f. Memproses perizinan / pendaftaran lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. Pelaksanaan koordinasi terkait peningkatan kapasitas Instruktur dan Kelembagaan;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program / kegiatan seksi;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Ketrasmigrasian**  
**Pasal 11**

- (1) Seksi Ketrasmigrasian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Transmigrasi dan Peningkatan Kapasitas Tenaga Kerja lingkup urusan ketrasmigrasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketrasmigrasian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja anggaran/Dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja peringkat daerah dan instansi terkait;



- d. Pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran dan seleksi calon Transmigran;
- e. Pelaksanaan Fasilitasi Pengerahan dan penempatan Calon Transmigrasi yang telah ditetapkan;
- f. Pembinaan dan Pelatihan calon Transmigran dan warga transmigran;
- g. Pengembangan Masyarakat dan kawasan transmigrasi;
- h. Fasilitasi Penyiapan lahan/kawasan transmigrasi;
- i. Penyiapan bahan Perjanjian dan kerjasama dengan daerah lain;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan seksi;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
  - c. Penyusunan pengolahan dan penganalisaan data pencari kerja dan data lowongan kerja;
  - d. Pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
  - e. Penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;

*ai*

- f. Penetapan penerbitan rekomendasi dan pengendalian izin pendirian lembaga bursa LPTKS kerja dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- g. Penetapan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja;
- h. Penetapan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
- i. Penetapan penerbitan SPP AKL;
- j. Penetapan penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela Luar Negeri, Tenaga Kerja Sukarela Indonesia, lembaga sukarela Indonesia;
- k. Penetapan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;
- l. Penetapan pendaftaran dan fasilitas pembentukan Tenaga Kerja Mandiri;
- m. Perpanjangan Ijin Memperkerjakan Tenaga Asing (IMTA);
- n. Penetapan pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
- o. Penetapan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, sektor informal dan padat karya serta pemberian kerja sistem padat karya (PKSPK);
- p. Penetapan fasilitas penempatan tenaga kerja luar negeri yang meliputi penyuluhan, pendaftaran/seleksi, penerbitan rekomendasi paspor/izin pendirian kantor cabang PPTKIS, pengawasan dan monitoring penempatan dan perlindungan TKI, penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan serta pelayanan kepulangan TKI;
- q. Perumusan dan Penyusunan Database Ketenagakerjaan Lingkup Kabupaten;



- r. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- s. Pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas bidang;
- u. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Informasi Pasar Kerja**  
**Pasal 13**

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja lingkup tugas pelayanan informasi pasar kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja anggaran/Dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja peringkat daerah dan instansi terkait;
  - d. Pelayanan penyebarluasan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
  - e. Pelaksanaan penyusunan, pengolahan dan penganalisan data pencari kerja dan lowongan kerja;
  - f. Pelaksanaan fasilitas dan pemberian rekomendasi dalam penyelenggaraan Bursa Kerja Khusus dan LPTKS;
  - g. Pelaksanaan bimbingan bursa kerja online (BKOL);

- h. Pelayanan proses penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK 1);
- i. Pelaksanaan kegiatan pameran bursa kerja (Job Fair);
- j. Melaksanakan Job Canvassing;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/ kegiatan seksi;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penempatan Tenaga Kerja**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja lingkup tugas penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja perangkat daerah dan instansi terkait
  - d. Penyiapan bahan penerbitan rekomendasi pembuatan paspor;
  - e. Pelayanan pemberian ijin rekomendasi pendirian P3MI (Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia);
  - f. Pelaksanaan Penyuluhan, rekrutmen, dan seleksi bersama pengantar kerja, dalam rangka penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);



- g. Pembinaan dan pengawasan P3MI (Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia);
- h. Pelaksanaan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja dan lowongan kerja;
- i. Pelaksanaan validasi Ijin Perpanjangan Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/ kegiatan seksi;
- k. Memfasilitasi Penyelesaian Masalah Penempatan Tenaga Kerja;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Perluasan Kesempatan Kerja**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja lingkup tugas perluasan kesempatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Penyiapan bahan koordinasi informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Satuan Kerja perangkat daerah dan instansi terkait;
  - d. Menyiapkan bahan/ materi dalam melaksanakan bimbingan Perluasan Kesempatan Kerja (Pelaksanaan Tenaga Kerja Mandiri dan Padat Karya);
  - e. Melaksanakan pembinaan usaha mandiri;

- f. Melakukan verifikasi dan analisis penetapan lokasi kegiatan perluasan kesempatan kerja (Pelaksanaan Tenaga Kerja Mandiri dan Padat Karya);
- g. Melakukan sosialisasi, fasilitasi dan pendampingan penyelenggaraan kegiatan perluasan kesempatan kerja (Pelaksanaan Tenaga Kerja Mandiri dan Padat Karya);
- h. Pelaksanaan koordinasi antar/ lintas sektor dalam Pembinaan Kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja (Pelaksanaan TKM dan Padat Karya);
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program/ kegiatan seksi;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pembinaan Hubungan Industrial**  
**Pasal 16**

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Pembinaan Hubungan Industrial
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan dan penetapan pedoman pembinaan hubungan kerja, syarat-syarat kerja, Perjanjian kerja, pengupahan, jaminan sosial, penyelesaian perselisihan serta pengembangan sarana hubungan industrial;
  - d. Pengkoordinasian dan pembinaan syarat kerja dalam hubungan kerja, dan pengembangan sarana hubungan industrial di perusahaan;

- e. Pengkoordinasian dan pembinaan dewan pengupahan dalam penetapan upah minimum Kabupaten;
- f. Pengkoordinasian sosialisasi sistem jaminan sosial Tenaga Kerja;
- g. Pengkoordinasian bimbingan teknis syarat-sarat kerja, dan tata cara pencegahan, penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- h. Penetapan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- i. Pembinaan dan Pengawasan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial ketenagakerjaan;
- j. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pelayanan hubungan industrial Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Sarana dan Kelembagaan Hubungan Industrial**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Sarana dan Kelembagaan Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial lingkup tugas fasilitasi pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, kelembagaan industrial kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Kelembagaan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penerapan syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, perjanjian kerjasama, peraturan perusahaan, dan Pembinaan Serikat Pekerja, LKS Bipartit, LKS Tripartit, Apindo, serta sosialisasi hubungan industrial;
- d. Penyiapan Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan peraturan perusahaan dan perjanjian kerjasama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja dan fasilitasi kesejahteraan pekerja;
- e. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan peraturan perusahaan dan perjanjian kerjasama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja dan fasilitasi kesejahteraan pekerja;
- f. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan peraturan perusahaan dan perjanjian kerjasama, hubungan kerja, kesetaraan syarat kerja dan fasilitasi kesejahteraan pekerja;
- g. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, dan pemasyarakatan hubungan industrial;
- h. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, dan pemasyarakatan hubungan industrial;
- i. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan organisasi pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, dan pemasyarakatan hubungan industrial;
- j. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, dan pemasyarakatan hubungan industrial;

- k. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha, kelembagaan hubungan industrial, dan pemasyarakatan hubungan industrial;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial lingkup pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis mekanisme pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - d. Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang jaminan sosial tenaga kerja;
  - e. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan fasilitasi kesejahteraan pekerja, standarisasi dan pengembangan pengupahan;
  - f. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan fasilitasi kesejahteraan pekerja, standarisasi dan pengembangan pengupahan;
  - g. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan fasilitasi kesejahteraan pekerja, standarisasi dan pengembangan pengupahan;



- h. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan fasilitasi kesejahteraan pekerja, standarisasi dan pengembangan pengupahan;
- i. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan fasilitasi kesejahteraan pekerja, standarisasi dan pengembangan pengupahan;
- j. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan program, iuran, manfaat, hubungan kelembagaan, dan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- k. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan program, iuran, manfaat hubungan kelembagaan, dan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- l. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan program, iuran, manfaat, hubungan kelembagaan, dan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- m. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di pembinaan program, iuran, manfaat, hubungan kelembagaan, dan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- n. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan program, iuran, manfaat, hubungan kelembagaan, dan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial lingkup tugas di

pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis seksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis mekanisme pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - d. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - e. Pelaksanaan Mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - f. Pelaksanaan Mediasi pencegahan mogok kerja di perusahaan atau penutupan perusahaan;
  - g. Pelaksanaan tindak lanjut penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - h. Penyelesaian kasus Hubungan Industrial;
  - i. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - j. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - k. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - l. Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 20**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**

**TATA KERJA**

**Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB V**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 23**

- (1) Penetapan Tugas, Fungsi, Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib untuk dilaksanakan.
- (2) Ketentuan mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi disesuaikan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 24**

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini pejabat yang ada saat ini berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 69) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini, serta tetap

diberikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

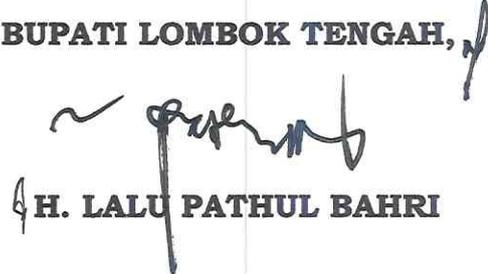
**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya  
pada tanggal, 22 April 2021

**BUPATI LOMBOK TENGAH,**

  
**H. LALU PATHUL BAHRI**

Diundangkan di Praya  
pada tanggal 2021

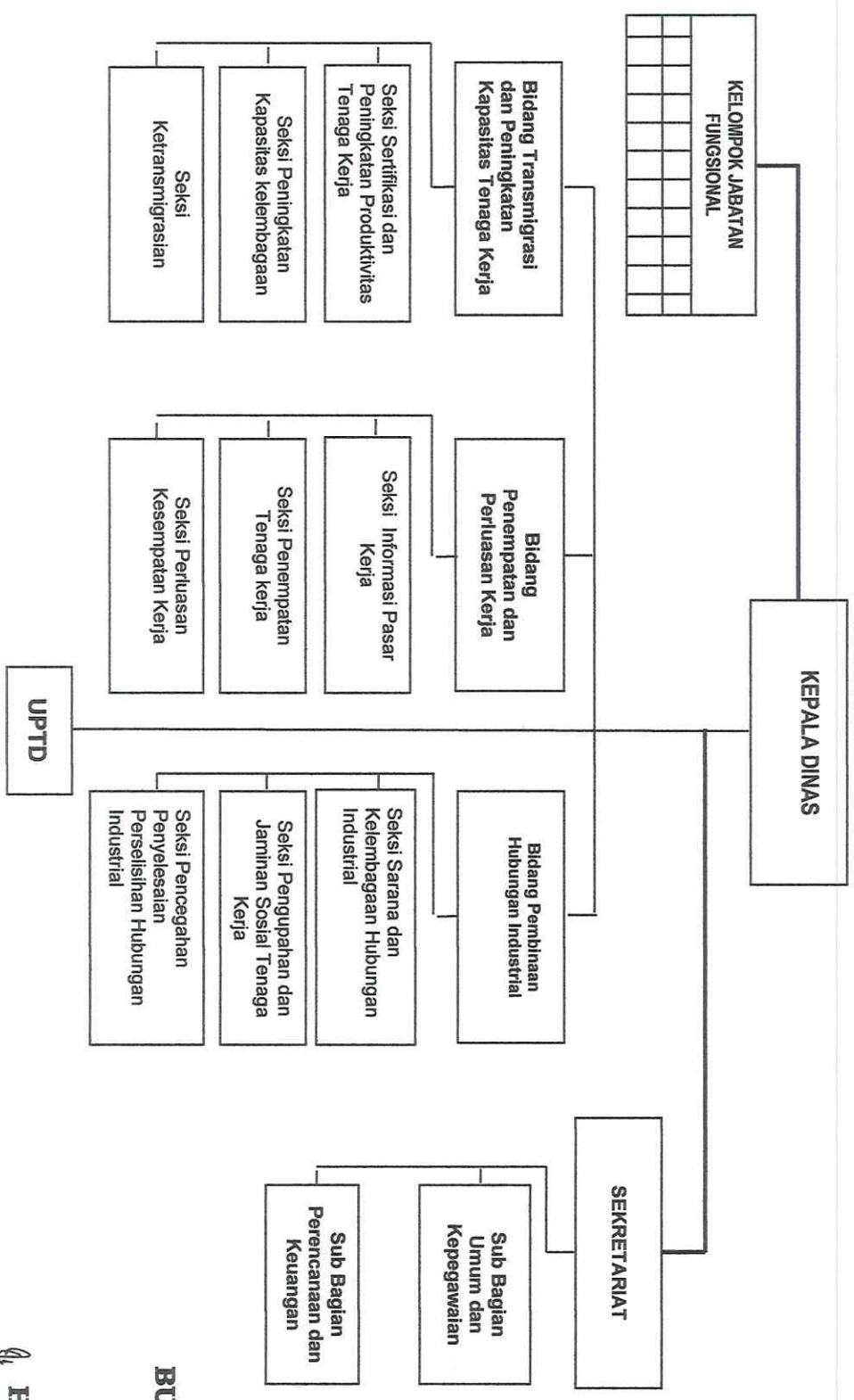
**Pj. SEKRETARIS DAERAH,**

**H. LALU IDHAM HALID**

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2021 NOMOR

Lampiran : Peraturan Lombok Tengah  
Nomor : 22 Tahun 2021  
Tanggal : 22 April 2021  
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Tengah

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**



**BUPATI LOMBOK TENGAH,**

*[Handwritten Signature]*  
**H. LALU PATHUL BAHRI**