



BUPATI LANGKAT
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan unit kerja di bawahnya dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat.

- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Langkat dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
 2. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;
 3. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 4. Undang – Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri;
 5. 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 – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 69 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899);

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 diubah kedua kalinya 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. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dari wilayah Kodya Dati II Binjai ke Kota Stabat dalam wilayah Kabuapten Dati II Langkat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 Tentang Perubahan batas wilayah Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara RI Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara RI No 3323);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 6 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: **PERATURAN BUPATI LANGKAT TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN LANGKAT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Langkat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Langkat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.
6. Dinas Ketenagakerjaan adalah Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat.
8. UPTD merupakan Unsur Pelaksana Teknis Dinas Ketenagakerjaan yang mempunyai wilayah kerja satu Kecamatan dalam Kabupaten dan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di wilayah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat.
10. Renstra adalah Rencana Strategik Instansi Pemerintah Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat.
11. Renja adalah Rencana Kinerja Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat.
12. Lakip adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Langkat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Ketenagakerjaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Ketenagakerjaan yang dimaksud sebagaimana pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Ketenagakerjaan dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Dinas Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Ketenagakerjaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan bidang Ketenagakerjaan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan bidang Ketenagakerjaan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Ketenagakerjaan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Ketenagakerjaan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program;
- (3) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Kelembagaan Pelatihan ;
 - b. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - c. Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas.
- (4) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri ;
 - c. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (5) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Persyaratan Kerja ;
 - b. Seksi Pengupahan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), huruf a, b, c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 5

Bagan Susunan Organisasi dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan kegiatan dan melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten dibidang Ketenagakerjaan serta tugas-tugas pembantuan yang ditetapkan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Pengkoordinasian, merumuskan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Penyusun rencana dan program kerja Dinas;
- c. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. Pembina bawahan dalam mencapai program dinas dengan member petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan yang diinginkan dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Pengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
- f. Penilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- g. Pelaksanaan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang ketenagakerjaan;
- h. Pelaksanaan pelayanan umum, melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Dinas Ketenaga Kerjaan dibidang Kesekretariatan yang meliputi unsur umum, pengelolaan Kepegawaian, Keuangan, dan Perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Kepala Dinas dan seluruh satuan Organisasi di lingkungan Dinas;

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. Membuat rencana kegiatan pada dinas berdasarkan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- c. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing bagian;
- d. Mengkoordinasikan para kepala bidang akan rencana kegiatan di masing-masing bidang menjadi kegiatan dinas;
- e. Merumuskan kebijakan di bidang penyusunan rencana program informasi, evaluasi, pelaporan ketenagakerjaan;
- f. Melaksanakan urusan tangga dan urusan perlengkapan dengan meneliti daftar rencana tahunan, barang unit agar sesuai dengan anggaran yang tersedia dan mengawasi pengeluaran barang guna memenuhi kebutuhan materil, mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum dinas;
- g. Melaksanakan kegiatan urusan umum, kepegawaian, uangan dan program Dinas Ketenaga Kerjaan;
- f. Menyusun langkah kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja;
- g. Melaksanakan kegiatan pengawasan operasional terhadap program rutin dan pembangunan;
- h. Mengkoordinasikan kepada sub bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. Membimbing/memberi petunjuk kepada kepala sub bagian dan bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan Dan Penyusun Program.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kesekretariatan meliputi kepegawaian, pengumpulan dan pengolahan data ketenagakerjaan, perlengkapan, peiddayagunaan aparatur dan kerumahtanggaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Menyusun formasi dan perencanaan pegawai berdasarkan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitoring dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan, pernyataan melaksanakan tugas, dan penyusunan penyesuaian pangkat/golongan;

- f. Mengelola urusan surat menyurat;
- g. Merencanakan kebutuhan dan mengatur tenaga operasional kendaraan dan kebersihan kantor;
- h. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, barang bergerak dan tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mencatat, menyimpan, mengelola, memelihara barang milik Negara;
- j. Memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung kantor;
- k. Mengurus administrasi perjalanan Dinas pegawai;
- l. Menyiapkan bahan usulan kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, Askes, Taspen sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Membuat konsep usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala penghargaan dan urusan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. Membuat dan menghimpun dan memelihara DUK;
- o. Menyiapkan blangko-blangko kebutuhan dinas secara periodic;
- p. Membuat rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk digunakan sebagai bahan laporan;
- q. Menata dan menyiapkan administrasi serta berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris;
- s. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data ketenagakerjaan;
- t. Mengembangkan system informasi ketenagakerjaan;
- u. Menyusun dan menyebarluaskan informasi media cetak dan media elektronika;
- v. Menyiapkan usulan tentang pencalonan pemimpin kegiatan;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kesekretariatan meliputi perencanaan pengelolaan keuangan, laporan, evaluasi dan petunjuk teknis keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas di sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan kebijakan dibidang ketenagakerjaan;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitoring dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. Menyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin;
 - e. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
 - f. Melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;
 - g. Menyusun menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Menyusun daftar usulan program kegiatan (DPA);
 - i. Menyiapkan dan melakukan revisi DPA bila terjadi perpindahan alokasi anggaran, penambahan, pengurangan disampaikan kepada atasan agar segera dapat diproses lebih lanjut;
 - j. Menyampaikan DPA kepada masing-masing kepala bidang;
 - k. Melaksanakan pengelola, perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
 - l. Melaksanakan pengurusan pencairan uang;
 - m. Melaksanakan control keuangan secara periodik;
 - n. Menyusun menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatannya kepada Sekretaris;
 - q. Menghimpun usulan program Ketenagakerjaan bersumber dari dana APBD dan APBN.

Bagian Ketiga
Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas

Pasal 13

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketenagakerjaan dibidang pembinaan pelatihan dan produktivitas Tenaga Kerja;

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- b. Memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- c. Memimpin peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. Melaksanakan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. Menyebarluaskan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- f. Mengkoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- g. Mengkoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat kabupaten /kota;
- h. Mengkoordinasikan pemantauan (*surveillance*) atingkat produktivitas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas terdiri dari :

- a. Seksi Kelembagaan Pelatihan;
- b. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
- c. Seksi Peningkatan Dan Analisis Produktivitas.

Pasal 16

(1) Seksi Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pelatihan Kerja dan produktivitas;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan yang akan disebarluaskan;
- b. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- c. Menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. Merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
- e. Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam memberikan izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta
- i. Menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pelatihan Kerja dan produktivitas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
 - b. Menyiapkan program pelatihan;
 - c. Menyiapkan sarana dan prasarana;
 - d. Menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - e. Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
 - f. Membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pelatihan Kerja dan produktivitas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan dan Analisis Produktivitas mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
 - b. Menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
 - c. Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 - d. Melaksanakan pemantauan (*surveillance*) peningkatan produktivitas;
 - e. Menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
 - f. Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
 - g. Merencanakan pemantauan (*Surveillance*) tingkat produktivitas;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan kerja

Pasal 19

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas KetenagaKerjaan dibidang penempatan penyaluran yang meliputi pemberdayaan partisipasi masyarakat, pemberdaya masyarakat pencari kerja.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan kerja mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- c. Mengkoordinasikan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- d. Memverifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- e. Mempromosikan penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- f. Mengkoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon TKI;
- g. Mengkoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- h. Mengkoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- i. Mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- j. Mengkoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- k. Melakukan pemberdayaan TKI purna;
- l. Melakukan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan kerja terdiri dari :

- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
- c. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 22

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - b. Mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - c. Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - d. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - e. Merencanakan penyediaan sarana dan prasaran pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan dan bimbingan jabatan dan perantara kerja;
 - f. Membuat rencana kerja tentang perantara kerja dalam pelayanan kerja;
 - g. Merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - h. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - i. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - j. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
 - k. Memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan kerja;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat kerja dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - b. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - c. Memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - d. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
 - e. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
 - f. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - g. Menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - h. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - i. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - j. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - k. Memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - l. Menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
 - m. Menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
 - n. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan kerja;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - b. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. Membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 25

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketenagakerjaan dibidang Hubungan Industrial dan

Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang meliputi Pembinaan kepada Pekerja dan Pengusaha penerapan Undang – Undang dan norma – Norma Ketenagakerjaan.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. Penyusun rencana jangka menengah dan tahunan dalam pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pengupahan, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. Pelaksanaan perencanaan, pengkoordinasian dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pengupahan, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta pelaporan penerapan pengawasan norma ketenagakerjaan;
- c. Pelaksanaan sosialisasi, evaluasi dan pelaporan penerapan standart penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial, persyaratankerja, kesejahteraan pekerja, pengupahan, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan standart yang ditetapkan;
- d. Pelaksanaan koordinasi dankonsultasi kepada dewan pengupahan kabupaten langkat melalui rapat untuk menetapkan besarnya kebutuhan hidup layak (KHL) di kabupaten langkat serta penetapan besarnya usul upah minimum kabupaten (umk) dan upah minimum sektoral kabupaten (UMSK);
- e. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kepada lembaga kerjasama tripartit (LKS TRIPARTIT) melalui rapat dalam membahas masalah-masalahketenagakerjaan;
- f. Pelaksanaan pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pengupahan, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- g. Membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan kepada kepala Dinas;
- h. Penyiapan RENSTRA, RENJA dan LAKIP bidang pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- i. Penyusun rencana kegiatan bidang pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan;
- j. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- k. Pemberi masukan dan informasi tentang pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan kepada kepaladinas;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan terdiri dari:

- a. Seksi persyaratan kerja;
- b. Seksi pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. Seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

Pasal 28

- (1) Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas melaksanakan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

(2) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas :

- a. Membuat rencana pelaksanaan kegiatan tahunan seksi persyaratan kerja;
- b. Melaksanakan pembinaan hubungan industrial, pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan tata cara perizinan perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh;
- c. Melaksanakan pendaftaran perjanjian kerja, perjanjian kerja bersama, pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran dan pencatatan perusahaan penyedia jasa tenaga kerja / buruh;
- d. Melaksanakan pembinaan peningkatan aspek kesejahteraan pekerja;
- e. Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan bahan / data Serikat Pekerja / serikat buruh (SP / SB);
- f. Melaksanakan pemberian pencatatan lembaga kerjasama bipartite dan serikat pekerja / serikat buruh;
- g. Melaksanakan verifikasi terhadap keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh di dalam perusahaan maupun diluar perusahaan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pembinaan hubungan industrial;
- i. Melaksanakan inventarisasi wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan;
- j. Memproses pendaftaran wajib lapor ketenagakerjaan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 29

(1) Seksi pengupahan jaminan sosial tenaga kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Pengupahan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas :

- a. Membuat rencana pelaksanaan kegiatan tahunan seksi pengupahan dan jaminan sosial;
- b. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi jaminan sosial ketenaga kerjaan dan jaminan sosial kesehatan;
- c. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan / data untuk penyusunan dan penyempurnaan standart penetapan kebutuhan hidup layak (KHL), usul Upah Minimum Kabupaten (UMK), Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK) dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Formal dan Informal Memonitoring pelaksanaan survey kebutuhan hidup layak (KHL) di Pasar Tradisional di KabupatenLangkat;
- d. Melaksanakan siding dewan pengupahan kabupaten langkat dalam pembahasan penetapan Kebutuhan Hidup Layak (KHL), penetapan usulan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
- e. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi, evaluasi dan pengendalian penerapan pelaksanaan upah minimum kabupaten (UMK), upah minimum sektoral Kabupaten (UMSK) dan pembinaan jaminan sosial ketenagakerjaan formal dan informal sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan upah minimum Kabupaten (UMK), upah minimum sektoral kabupaten (UMSK) dan pembinaan jaminan sosial ketenagakerjaan formal dan informal;
- g. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi jaminan sosial ketenagakerjaan dan jaminan sosial kesehatan;
- h. Mengesahkan surat pengunduran diri pekerja dari perusahaan untuk pencairan dana BPJS Ketenagakerjaan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :
 - a. Membuat rencana pelaksanaan kegiatan tahunan seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan bahan / data untuk penyusunan dan penyempurnaan pelaksanaan pembinaan lembaga kerjasama bipartit (LKS Bipartit);
 - c. Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan bahan / data untuk penyusunan dan penyempurnaan pelaksanaan lembaga kerjasama tripartit (LKS tripartit);
 - d. Melaksanakan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian penerapan standart pelaksanaan pembinaan lembaga kerjasama bipartit, serikat pekerja / serikat buruh dan lembaga kerjasama yang ditetapkan;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepada lembaga kerjasama bipartite dan serikat pekerja / serikat buruh tentang tata cara penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bipartit;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada lembaga kerjasama tripartite melalui rapat dalam membahas masalah – masalah ketenagakerjaan;
 - g. Melaksanakan pembinaan norma ketenagakerjaan yang meliputi norma wajib lapor ketenagakerjaan, norma waktu kerja dan waktu istirahat, norma pengupahan, norma hubungan kerja;
 - h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga kerja khusus yang meliputi tenaga kerja perempuan, pemberdayaan tenaga kerja perempuan, ketenagakerjaan, penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak dan tenaga kerja penyandang cacat serta norma jaminan kecelakaan kerja;
 - i. Melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial
 - j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan;
 - k. Memfasilitasi penyelesaian unjuk rasa dan mogok kerja pekerja/buruh di dalam perusahaan maupun diluar perusahaan;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai pengawas ketenagakerjaan dan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) ketenagakerjaan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang

Bagian Kelima Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 31

- (1) UPTD adalah pelaksana teknik Dinas Ketenagakerjaan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional Dinas Ketenagakerjaan;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan
- (3) Pengaturan tentang UPT Dinas Ketenagakerjaan, mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Bagian Pertama
JABATAN

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas Ketenagakerjaan merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Ketenagakerjaan, merupakan jabatan eselon IIIa, atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang pada Ketenagakerjaan merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Ketenagakerjaan merupakan jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas;

Pasal 33

Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, pada Dinas Ketenagakerjaan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas Ketenagakerjaan maupun dengan lembaga teknis lainnya.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan kerjanya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Ketenagakerjaan berkewajiban:
 - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Dinas Ketenagakerjaan, mempersiapkan bahan penyusunan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan pertanggung jawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat pembina Kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini, maka peraturan Bupati Langkat Nomor 48 Tahun 2008 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Langkat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;

- (2) Hal-hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (3) Ketentuan mengenai tugas-tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Dinas Ketenagakerjaan akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas;
- (4) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Langkat.

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016
BUPATI LANGKAT,

ttd

NGOGESA SITEPU

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 16 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

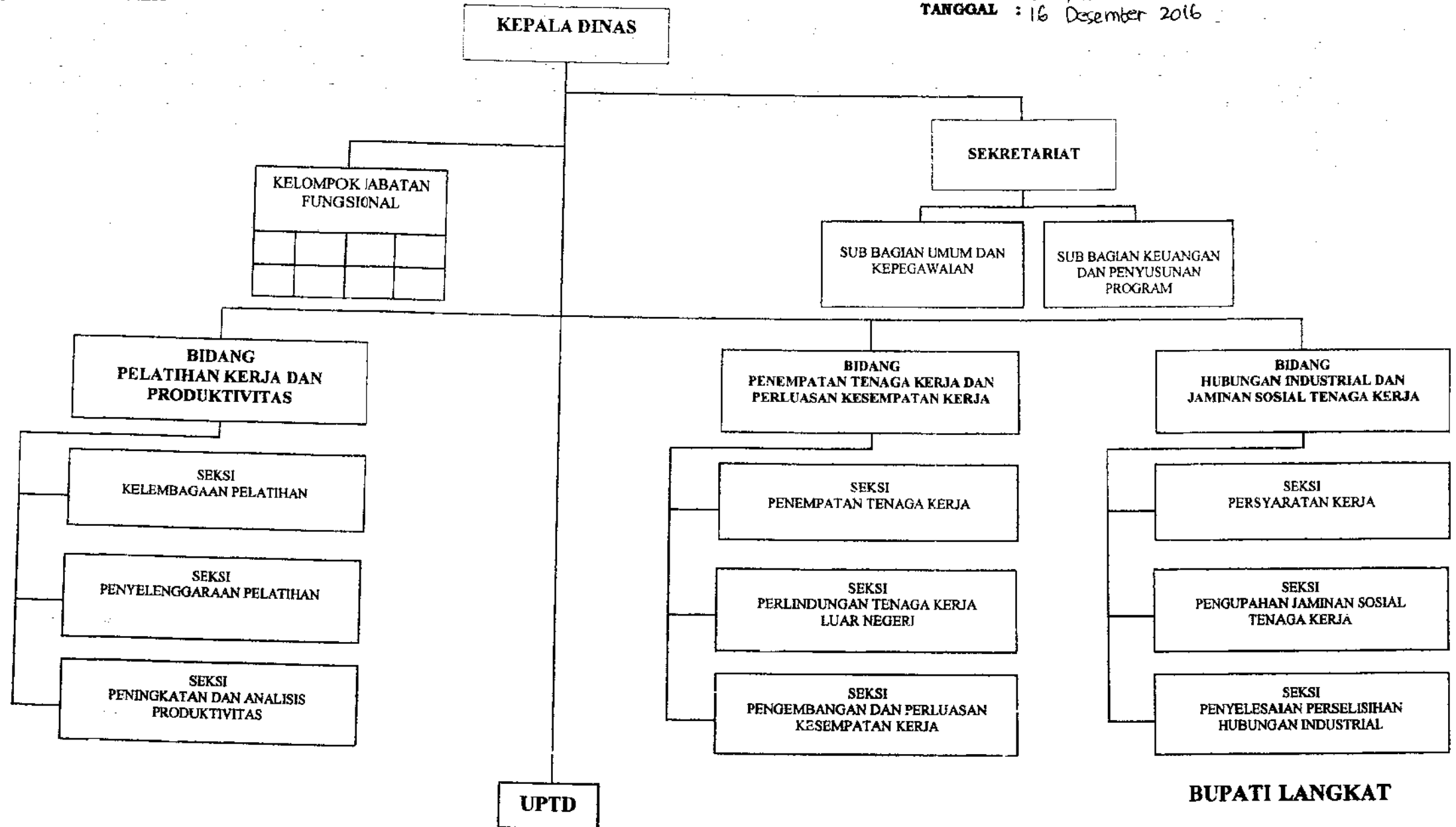
INDRA SALAHUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2016 NOMOR

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


MAHA WIDJAYA
NIP. 19671109 198602 1 002

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETENAGAKERJAAN
KABUPATEN LANGKAT**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR : 50 Tahun 2016
TANGGAL : 16 Desember 2016**



BUPATI LANGKAT

ttd

NGOGESA SITEPU