



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN GARUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. 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 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN GARUT.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan transmigrasi Kabupaten Garut.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi****Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi, meliputi kesekretariatan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, produktivitas dan kompetensi kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja dan transmigrasi, meliputi kesekretariatan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, produktivitas dan kompetensi kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, meliputi kesekretariatan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, produktivitas dan kompetensi kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, unit pelaksana teknis serta jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, meliputi kesekretariatan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, produktivitas dan kompetensi kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, unit pelaksana teknis serta jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, meliputi kesekretariatan, penempatan tenaga kerjadan transmigrasi, produktivitas tenaga kerja, produktivitas dan kompetensi kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, serta unit pelaksana teknis Balai Latihan Kerja (BLK), berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi di daerah;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian di Kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebijakan Pemerintah dan Provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, meliputi kesekretariatan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, produktivitas produktivitas dan kompetensi kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta unit pelaksana teknis Balai Latihan Kerja sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup ketenagakerjaan dan ketransmigrasian serta unit pelaksana teknis;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
 - r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja;
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum perencanaan monitoring dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah/aset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.

- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan dan aset, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan dan aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, meliputi kesekretariatan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, produktivitas dan kompetensi kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
 - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
 - o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinasagar terwujud tertib administrasi;
 - v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasiserta dokumentasi dinas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta administrasi lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan administrasi pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan serta bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;

- e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas kepala Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyelenggarakan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
 - g. menyelenggarakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
 - m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar produktivitas pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - s. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
 - t. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;

- u. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
- y. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- z. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- bb. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- cc. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- ee. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- gg. membuat dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ii. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- jj. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan barang milik daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Aset.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan aset;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dan aset Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan dan aset;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyeteroran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan barang milik daerah/aset;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan barang milik daerah/aset;
 - n. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. membuat dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja serta transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja serta transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja serta transmigrasi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja serta transmigrasi;
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. menyelenggarakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, dan transmigrasi.
 - e. menyelenggarakan pendaftaran, pengolahan dan penyajian data pencari kerja yang meliputi Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - f. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran lowongan kerja dari pemerintah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) serta swasta, untuk diolah menjadi bahan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
 - g. menyelenggarakan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
 - h. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data pencari kerja, lowongan kerja, penempatan kerja dan penghapusan pencari kerja serta penghapusan lowongan kerja;

- i. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau sasaran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) untuk penempatan tenaga kerja dalam negeri, Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) untuk penempatan tenaga kerja luar negeri, Bursa Kerja (BKK) serta pelayanan konsultasi pendirian lembaga bursa kerja;
- j. menyelenggarakan rekomendasi pembuatan paspor bagi calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan pembinaan purna Tenaga Kerja Indonesia (TKI) antar Negara sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk proses perizinan penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair* kepada pihak swasta;
- m. menyelenggarakan bimbingan serta penjelasan teknis lowongan jabatan tertentu kepada pencari kerja, siswa/mahasiswa dan fasilitasi penempatan tenaga kerja bagi pencari kerja penyandang cacat/disabilitas;
- n. menyelenggarakan fasilitasi, kajian dan/atau sasaran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal dan perizinan Terpadu untuk permohonan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) untuk Tenaga Kerja Asing (TKA);
- o. menyelenggarakan monitoring serta evaluasi penggunaan tenaga kerja lokal dan asing;
- p. menyelenggarakan kesempatan kerja dengan memanfaatkan terapan Teknologi Tepat Guna (TTG), sektor informal, pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM), pendayagunaan Tenaga Kerja Sarjana (TKS) penggunaan tenaga kerja penganggur dan setengah penganggur, masyarakat miskin, korban PHK, istri petani/nelayan melalui Pemberian Kerja Sementara Padat Karya (PKS-PK);
- q. menyelenggarakan Fasilitasi perluasan kesempatan kerja melalui pengembangan tenaga kerja mandiri, sektor informal, teknologi tepat guna, padat karya dan pemberdayaan tenaga kerja sarjana/tenaga kerja pendamping/tenaga kerja motivator;
- r. menyelenggarakan fasilitasi perluasan kesempatan kerja, bimbingan dan panduan tenaga kerja mandiri, bimbingan usaha mandiri, bimbingan teknologi tepat guna, pengembangan padat karya, tenaga kerja sukarela;
- s. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi tenaga kerja mandiri, sektor informal, teknologi tepat guna, padat karya dan pemberdayaan tenaga kerja sarjana/tenaga kerja pendamping/tenaga kerja motivator;
- t. menyelenggarakan fasilitasi rekomendasi untuk permohonan bantuan pelatihan dan sarana prasarana lembaga pelatihan keterampilan, yayasan, lembaga swadaya masyarakat serta rekomendasi teknis untuk calon tenaga magang luar negeri;
- u. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana umum transmigrasi lokal;
- v. menyelenggarakan survey lokasi penempatan/permukiman transmigrasi lokal dan transmigrasi antar daerah;
- w. menyelenggarakan pembinaan peningkatan keterampilan dan keahlian warga transmigran lokal;
- x. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi keberadaan serta kondisi umum/khusus warga transmigran lokal;

- y. menyelenggarakan perumusan kebijakan tindak lanjut pelayanan perpindahan transmigran lokal;
 - z. menyelenggarakan rekrutmen, seleksi, pembinaan peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran;
 - aa. menyelenggarakan penempatan calon transmigran, meliputi pendampingan dalam keberangkatan, monitoring dan evaluasi keberadaan dan kondisi umum/khusus warga transmigran;
 - bb. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - cc. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - dd. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ee. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - ff. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - gg. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Transmigrasi dan Penempatan Tenaga Kerja untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - hh. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - ii. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - kk. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang penempatan tenaga kerjadan transmigrasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - ll. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - mm. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahkan:
- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - c. Seksi Transmigrasi.

Pasal 9

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penempatan Tenaga Kerja;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran, pengolahan dan penyajian data pencari kerja yang meliputi Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan pendaftaran lowongan kerja dari pemerintah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) serta swasta, untuk diolah menjadi bahan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
 - h. menyiapkan bahan, mengumpulkan dan mengolah data pencari kerja, lowongan kerja, penempatan kerja dan penghapusan pencari kerja serta penghapusan lowongan kerja;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan konsultasi pendirian lembaga bursa kerja;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, kajian dan/atau sasaran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat untuk permohonan izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) untuk penempatan tenaga kerja dalam negeri, Bursa Kerja Khusus (BKK) serta Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) untuk penempatan ke luar negeri;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekomendasi pembuatan paspor bagi calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan purna tenaga kerja Indonesia (TKI) antar Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk proses perizinan penyelenggaraan pameran bursa kerja/ *job fair*;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat dan perempuan;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan serta penjelasan teknis lowongan jabatan tertentu kepada perusahaan, pencari kerja, siswa dan mahasiswa;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi, kajian dan/atau sasaran teknis proses pelayanan perizinan untuk permohonan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) untuk Tenaga Kerja Asing (TKA);
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perluasan kesempatan kerja melalui pengembangan, bimbingan dan panduan tenaga kerja mandiri, sektor informal, teknologi tepat guna, padat karya dan pemberdayaan tenaga kerja sarjana/tenaga kerja pendamping/tenaga kerja motivator;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan kesempatan kerja dengan memanfaatkan Terapan Teknologi Tepat Guna (TTG), pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM), pendayagunaan Tenaga Kerja Sarjana (TKS) penggunaan tenaga kerja penganggur dan setengah penganggur melalui padat karya dan pemberian kerja sementara;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi untuk permohonan bantuan pelatihan, sarana prasarana lembaga /instansi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Transmigrasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Transmigrasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Transmigrasi;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Transmigrasi.

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Transmigrasi adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Transmigrasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Transmigrasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Transmigrasi.
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana umum transmigrasi lokal;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai lokasi penempatan/permukiman calon transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peningkatan keterampilan dan keahlian warga transmigran lokal;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi keberadaan serta kondisi umum/khusus warga transmigran lokal;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan tindak lanjut pelayanan perpindahan transmigran;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekrutmen, seleksi, pembinaan peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan penempatan calon transmigran, meliputi pendampingan dalam keberangkatan, monitoring dan evaluasi keberadaan dan kondisi umum/khusus warga transmigran;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Transmigrasi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja di Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja meliputi pemagangan, penguatan produktivitas serta standarisasi, sertifikasi dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja meliputi pemagangan, penguatan produktivitas serta standarisasi, sertifikasi dan produktivitas tenaga kerja;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja meliputi pemagangan, penguatan produktivitas serta standarisasi, sertifikasi dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pemagangan, penguatan produktivitas serta standarisasi, sertifikasi dan produktivitas tenaga kerja;
- (3) Uraian tugas Tugas Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada bidang standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja, pemagangan penguatan produktivitas;
 - d. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian di Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja;
 - f. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja, melalui pemagangan, produktivitas dan standarisasi sertifikasi serta produktivitas kerja;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan serta keterampilan manajemen dan teknis wirausaha kelompok usaha dan karyawan perusahaan;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi pengukuran produktivitas tenaga kerja siap pakai;
 - k. tenaga kepelatihan dan instruktur lembaga pelatihan keterampilan;

- l. menyelenggarakan fasilitasi pengukuran penguatan produktivitas kelompok usaha dan karyawan perusahaan;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk proses sertifikasi produktivitas, proses perizinan lembaga pelatihan keterampilan, akreditasi lembaga pelatihan keterampilan serta pemagangan dalam negeri berbasis pengguna;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk proses perizinan lembaga pelatihan keterampilan;
 - o. menyelenggarakan fasilitasi serta rekomendasi untuk permohonan bantuan pelatihan dan sarana prasarana lembaga pelatihan keterampilan serta rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) pemagangan luar negeri;
 - p. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Bidang dalam melaksanakan tugas;
 - t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - u. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - w. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja membawahkan:
- a. Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja;
 - b. Seksi Pemagangan; dan
 - c. Seksi Penguatan Produktivitas.

Pasal 13

- (1) Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja.
- (3) Uraian tugas Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk proses standarisasi, sertifikasi serta akreditasi lembaga pelatihan keterampilan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta rekomendasi pengujian kompetensi kerja tenaga pelatihan dan instruktur lembaga pelatihan keterampilan (LPK);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta rekomendasi untuk permohonan bantuan pelatihan dan sarana prasarana Lembaga Pelatihan Keterampilan (LPK);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pembinaan program standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- p. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi pemagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pemagangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemagangan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pemagangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemagangan.
- (3) Uraian tugas Tugas Seksi Pemagangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pemagangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pemagangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan serta keterampilan manajemen peserta pelatihan dan karyawan perusahaan;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pemagangan.
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bagi pelaksanaan keterampilan pemagangan di lembaga pelatihan kerja dan perusahaan dalam negeri;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan edukasi dan penyuluhan calon peserta pemagangan dalam negeri terkait kebutuhan perusahaan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi serta keterampilan teknis untuk calon tenaga magang luar negeri;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi lembaga pelatihan keterampilan dan perusahaan untuk calon tenaga magang dalam negeri;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan pelatihan tenaga kerja dan purna kerja;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pemagangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Penguatan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penguatan Produktivitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penguatan Produktivitas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Penguatan Produktivitas;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penguatan Produktivitas;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penguatan Produktivitas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penguatan Produktivitas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penguatan Produktivitas adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penguatan Produktivitas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penguatan Produktivitas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penguatan Produktivitas berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Penguatan Produktivitas.
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan serta keterampilan manajemen dan teknis wirausaha tenaga kepelatihan dan instruktur lembaga pelatihan keterampilan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kajian pengembangan pengukuran penguatan produktivitas lembaga pelatihan keterampilan lembaga/instansi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengukuran penguatan produktivitas tenaga kepelatihan dan instruktur lembaga pelatihan keterampilan, kelompok usaha dan karyawan perusahaan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Penguatan Produktivitas;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 16

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja meliputi kelembagaan, pengupahan dan kesejahteraan pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, persyaratan kerja dan sarana hubungan industrial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
 - c. menyelenggarakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, kelembagaan, pengupahan dan kesejahteraan pekerja pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, persyaratan kerja dan sarana hubungan industrial.
 - d. menyelenggarakan fasilitasi untuk pengesahan peraturan perusahaan yang meliputi peraturan kerja dan syarat-syarat kerja;
 - e. menyelenggarakan pendaftaran dan kajian teknis sebagai bahan penyempurnaan substansi perjanjian kerja bersama (PKB) serta perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja serta penyempurnaan substansi Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan penyedia jasa tenaga kerja;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi, kajian dan/atau sasaran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu untuk proses perizinan operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi serta pembinaan teknis secara bipartit dan tripartit pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial di luar pengadilan;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi dalam kasus perselisihan hubungan industrial yang mengakibatkan pemutusan hubungan kerja, perselisihan hak, perselisihan kepentingan dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan dan atau mogok kerja serta penutupan perusahaan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan kebutuhan formasi tenaga mediator, konsiliator, arbiter sebagai bahan usulan dan pembinaan serta fasilitasi peningkatan mutu sumberdaya tenaga mediator, konsiliator dan arbiter;
 - j. menyelenggarakan pencatatan organisasi pengusaha, organisasi pekerja/buruh dan lembaga kerjasama (LKS) bipartit di perusahaan;
 - k. menyelenggarakan verifikasi sebagai bahan penetapan keanggotaan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh dalam lembaga ketenagakerjaan kabupaten;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan lembaga ketenagakerjaan serta kesejahteraan pekerja di perusahaan;
 - m. menyelenggarakan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL) serta perumusan kebijakan penetapan besaran Kebutuhan Hidup Layak (KHL) dan Upah Minimum Kabupaten (UMK) oleh Dewan Pengupahan;
 - n. menyelenggarakan rekomendasi Bupati untuk usulan penetapan besaran Upah Minimum Kabupaten (UMK) oleh Gubernur;
 - o. menyelenggarakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi peraturan perundang-undangan tentang ketenagakerjaan;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan kerjasama ketenagakerjaan dengan Lembaga Kerjasama (LKS) bipartit, tripartit dan Dewan Pengupahan kabupaten;

- q. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan pekerja, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam lingkup hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- r. menyelenggarakan pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan serta pengesahan hasil pemeriksaan/pengujian alat dan sarana keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta pengumpulan data objek keselamatan dan kesehatan kerja secara berkala;
- s. menyelenggarakan fasilitasi, pembentukan dan pengesahan Panitia Pembina Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (P2K3) pada perusahaan, pembinaan serta penilaian teknis nihil kecelakaan kerja (*zero accident*) pada perusahaan untuk kebijakan tindak lanjut dan pengusulan penghargaan bagi para pemangku kepentingan;
- t. menyelenggarakan fasilitasi penerapan serta memberikan masukan penyempurnaan terhadap sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) serta penyebarluasan/kampanye keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan;
- u. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan norma kerja yang meliputi waktu kerja waktu istirahat, jaminan sosial tenaga kerja, pekerja perempuan dan pekerja anak, hubungan kerja dan tenaga kerja asing serta penilaian terhadap perlindungan pekerja perempuan untuk pengusulan penghargaan kepada perusahaan yang mempekerjakan pekerja perempuan dan perlindungan pekerja anak, pendataan pekerja anak baik formal maupun non formal serta pengendalian dan penarikan pekerja anak dari bentuk-bentuk pekerjaan terburuk bagi anak;
- v. menyelenggarakan penyebarluasan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan Perusahaan Wajib Belum Daftar (PWBD), Perusahaan Daftar Sebagian Tenaga Kerja (PDSTK), Perusahaan Daftar Sebagian Upah (PDS Upah) dan Perusahaan Daftar Sebagian Program (PDS Program);
- w. menyelenggarakan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk perusahaan yang mengajukan penambahan jam kerja serta rekomendasi teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk proses kerja malam terhadap perusahaan yang mempekerjakan pekerja perempuan;
- x. menyelenggarakan pengumpulan serta pengolahan data ketenagakerjaan melalui wajib lapor ketenagakerjaan serta pelaporan secara berkala.
- y. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pelayanan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- aa. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- cc. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- dd. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- ff. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja membawahkan:
- a. Seksi Kelembagaan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja;
 - b. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - c. Seksi Persyaratan Kerja dan Sarana Hubungan Industrial.

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kelembagaan Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kelembagaan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kelembagaan Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kelembagaan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data Seksi Kelembagaan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Kelembagaan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha, organisasi pekerja/buruh dan Lembaga Kerjasama (LKS) bipartit di perusahaan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi sebagai bahan penetapan keanggotaan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh dalam lembaga ketenagakerjaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan lembaga ketenagakerjaan serta kesejahteraan pekerja di perusahaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai Kebutuhan Hidup Layak (KHL) serta perumusan kebijakan penetapan besaran kebutuhan hidup layak dan Upah Minimum Kabupaten (UMK) oleh dewan pengupahan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rekomendasi Bupati untuk usulan penetapan besaran Upah Minimum Kabupaten (UMK) kepada Gubernur;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi peraturan perundang-undangan dalam lingkup kelembagaan, pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring perusahaan dalam pelaksanaan ketentuan upah minimum, upah lembur, pemberian tunjangan hari raya, jaminan sosial dan lainnya guna peningkatan kesejahteraan pekerja;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan serta pemberdayaan lembaga-lembaga ketenagakerjaan yang meliputi Dewan Pengupahan Kabupaten, Lembaga Kerjasama Bipartit, Lembaga Kerjasama Tripartit, Serikat Pekerja/Buruh dan Koperasi Karyawan pada perusahaan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan pekerja, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam lingkup kelembagaan, pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembentukan dan pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) pada perusahaan, pembinaan serta penilaian teknis nihil kecelakaan kerja (*zero accident*) pada perusahaan untuk kebijakan tindak lanjut dan pengusulan penghargaan bagi para pemangku kepentingan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan norma kerja yang meliputi waktu kerja waktu istirahat, cuti, jaminan sosial tenaga kerja, pekerja perempuan dan pekerja anak, hubungan kerja dan tenaga kerja asing serta penilaian terhadap perlindungan pekerja perempuan untuk pengusulan penghargaan kepada perusahaan yang mempekerjakan pekerja perempuan dan perlindungan pekerja anak, pendataan pekerja anak baik formal maupun non formal serta pengendalian dan penarikan pekerja anak dari bentuk-bentuk pekerjaan terburuk bagi anak;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, Pembinaan Perusahaan Wajib Belum Daftar (PWBD), Perusahaan Daftar Sebagian Tenaga Kerja (PDSTK), Perusahaan Daftar Sebagian Upah (PDS Upah), Perusahaan Daftar Sebagian Program (PDS Program) dan kepesertaan jaminan kesehatan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk perusahaan yang mengajukan penambahan jam kerja serta rekomendasi teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk proses kerja malam terhadap perusahaan yang mempekerjakan pekerja perempuan;

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data keberadaan tenaga kerja asing pada perusahaan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi kelembagaan pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial adalah bagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis secara bipartit dan tripartit penyelesaian perselisihan hubungan industrial di luar pengadilan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebutuhan formasi tenaga mediator, konsiliator, arbiter sebagai bahan usulan dan pembinaan serta fasilitasi peningkatan mutu sumber daya tenaga mediator, konsiliator dan arbiter;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam hal deteksi dini serta penanganan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penganganan serta mediasi dalam kasus perselisihan hubungan industrial yang mengakibatkan pemutusan hubungan kerja, perselisihan hak, perselisihan kepentingan dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan dan atau mogok kerja serta penutupan perusahaan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan anjuran bagi perselisihan yang tidak mencapai kesepakatan/perjanjian bersama;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan pekerja, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam lingkup pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi mengenai peraturan dan ketentuan dalam pencegahan dan penyelesaian perselisihan industrial;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Sarana Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Persyaratan Kerja dan Sarana Hubungan Industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Sarana Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Persyaratan Kerja dan Sarana Hubungan Industrial;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Persyaratan Kerja dan Sarana Hubungan Industrial;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Persyaratan Kerja dan Sarana Hubungan Industrial;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Persyaratan Kerja dan Sarana Hubungan Industrial.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Sarana Hubungan Industrial adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Persyaratan Kerja dan Sarana Hubungan Industrial;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data Seksi Persyaratan Kerja dan Sarana Hubungan Industrial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Persyaratan Kerja dan Sarana Hubungan Industrial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Persyaratan Kerja dan Sarana Hubungan Industrial;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi untuk pengesahan peraturan perusahaan dan pencatatan perjanjian kerja;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan persyaratan kerja dan sarana hubungan industrial yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, kerjasama bipartit dan kerjasama tripartit;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran dan kajian teknis sebagai bahan penyempurnaan substansi Perjanjian Kerja Bersama (PKB) serta pemborongan pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa tenaga kerja serta penyempurnaan substansi Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan penyedia jasa tenaga kerja;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi kajian dan/atau sasaran teknis proses penerbitan perizinan operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi peraturan perundang-undangan dalam lingkup persyaratan kerja dan sarana hubungan industrial;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan sarana hubungan industrial;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan serta pengesahan hasil pemeriksaan/pengujian alat dan sarana keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta pengumpulan dan pengolahan data objek keselamatan dan kesehatan kerja secara berkala;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penerapan serta memberikan masukan penyempurnaan terhadap Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) serta penyebarluasan/kampanye keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan;
- m. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data ketenagakerjaan melalui wajib lapor ketenagakerjaan serta pelaporan secara berkala;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan pekerja, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam lingkup persyaratan kerja dan sarana hubungan industrial;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Persyaratan Kerja dan Sarana Hubungan Industrial;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas nya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 24

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 25

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BABVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 219 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 219), 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 Garut.

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

I M A N A L I R A H M A N

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2016 NOMOR 51