



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 81 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 13 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22).
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 62).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung;
12. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat Disnaker merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja dan Urusan Pemerintahan bidang transmigrasi;
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;

15. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
16. 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 sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
17. Hari adalah hari kerja.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) Disnaker dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Disnaker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Tenaga Kerja dan urusan pemerintahan di bidang Transmigrasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Disnaker menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Disnaker mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial, Bidang Jaminan Sosial, Kesejahteraan dan Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, UPT serta kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Sekretariat, Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial, Bidang Jaminan Sosial, Kesejahteraan dan Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), 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, Bidang Hubungan Industrial, Bidang Jaminan Sosial, Kesejahteraan dan Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional, berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja dan Urusan Pemerintahan bidang transmigrasi;

- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang Sekretariat, Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial, Bidang Jaminan Sosial, Kesejahteraan dan Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja 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 tenaga kerja dan Urusan Pemerintahan bidang 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, Hubungan Industrial, Jaminan Sosial, Kesejahteraan dan Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja, Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dan UPT sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial, Jaminan Sosial, Kesejahteraan dan Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja, Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial, Jaminan Sosial, Kesejahteraan dan Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja, Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;

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

#### Bagian Kedua

##### Sekretariat

##### Paragraf 1

##### Sekretaris

##### Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
  - b. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;
  - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA);
  - d. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
  - h. Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP)
  - i. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;



- j. 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;
- k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- l. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- m. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- n. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- o. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- p. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- q. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- r. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja kesekretariatan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- v. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;

- y. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
  - z. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - aa. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Subbagian Keuangan.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Penyusunan Program

#### Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran dinas dengan subbag keuangan;
  - d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana dan program Dinas;

- e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - f. pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja strategi diantaranya tugas pembantuan dan DAK;
  - c. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas
  - d. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan
  - e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - f. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - g. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - h. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
  - i. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - k. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing Bidang pada Dinas;
  - l. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - m. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
  - o. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan rencana dan program kerja diantaranya laporan triwulan, semesteran, tahunan serta dokumen-dokumen pelaksanaan evaluasi;
  - p. menyusun konsep naskah dinas dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas;
  - q. memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Penyusunan Program untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - u. mengevaluasi hasil kerja bawahan
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
  - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas
- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

## Paragraf 3

## Subbagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
  - c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
  - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas
  - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan
  - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

- f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
- m. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas.
- n. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
- o. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- q. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- r. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- s. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- t. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- u. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- v. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;

- w. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
  - y. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup dinas;
  - z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas;
  - aa. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan
  - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
  - gg. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
  - hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;

- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - c. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
  - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
  - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;



- j. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - l. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - m. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - o. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketiga  
Bidang Penempatan Tenaga Kerja  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 7

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengembangan pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, dan perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Penempatan Tenaga Kerja, meliputi pengembangan pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, dan perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Penempatan Tenaga Kerja, meliputi pengembangan pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, dan perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Penempatan Tenaga Kerja, meliputi pengembangan pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, dan perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Penempatan Tenaga Kerja;
  - d. menyelenggarakan upaya pengembangan pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, dan perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Penempatan Tenaga Kerja;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Penempatan Tenaga Kerja untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Penempatan Tenaga Kerja secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan Pasar Kerja;
  - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - c. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja.

## Paragraf 2

## Seksi Pengembangan Pasar Kerja

## Pasal 8

- (1) Seksi Pengembangan Pasar Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan pasar kerja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Pasar Kerja;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Pasar Kerja;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Pengembangan Pasar Kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kerja mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Pasar Kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Pasar Kerja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Pasar Kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan bursa kerja khusus di Lembaga Satuan Pendidikan, Universitas, Lembaga Pelatihan Kerja dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan surat persetujuan Bursa Kerja Khusus (BKK);
- m. menyiapkan bahan dan menyebarluaskan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja/AK I;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, penyuluhan jabatan dan bimbingan jabatan dan analisis jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pemberian rekomendasi dalam penyelenggaraan bursa kerja / job fair;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

- (5) Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kerja, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

### Paragraf 3

#### Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

#### Pasal 9

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelayanan dan pengelolaan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Layanan Terpadu Satu Pintu (LTSP) Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan penyebarluasan informasi lowongan kerja kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat/angkatan kerja khusus;
- n. menyiapkan penyusunan bahan dan melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi, penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan SPP AKL;
- p. melaksanakan kerjasama penempatan AKL, AKAD dan AKAN;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKWNAP;
- r. menyiapkan penyusunan bahan pembinaan dan melaksanakan penyuluhan terhadap pengguna tenaga kerja asing dan tenaga kerja asing;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi dan legitimasi calon transmigran;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan mental calon transmigran;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan transito calon transmigran;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengangkutan calon transmigran;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi calon transmigran;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat di bidang transmigrasi;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi program-program transmigrasi;

- aa. melaksanakan pendataan calon transmigran;
  - bb. melaksanakan fasilitasi penempatan transmigrasi;
  - cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan transmigrasi;
  - dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) Penerima dan Daerah Pengirim;
  - ee. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - ff. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - gg. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - hh. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - ii. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - kk. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - ll. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - mm. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Paragraf 4

#### Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja

#### Pasal 10

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja;



- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan rekomendasi ijin operasional TKS;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan TKS dan Lembaga Sukarela;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan tenaga kerja mandiri (TKM);
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemberian kerja sistem padat karya;
  - a. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan perangkat lunak beserta bahan pembinaan dan melaksanakan terapan teknologi tepat guna;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi usaha kerja mandiri;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tenaga kerja mandiri profesional (TKMP) dan tenaga kerja mandiri terdidik( TKMT);
  - d. melaksanakan bimbingan dan bantuan kepada masyarakat / instansi pemerintah atau lembaga swasta yang akan atau sedang melaksanakan usaha mandiri;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keempat  
Bidang Hubungan Industrial  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, kelembagaan industrial kerja, pembinaan persyaratan kerja dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Hubungan Industrial, meliputi pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, kelembagaan industrial kerja, pembinaan persyaratan kerja dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Hubungan Industrial, meliputi pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, kelembagaan industrial kerja, pembinaan persyaratan kerja dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Hubungan Industrial, meliputi pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, kelembagaan industrial kerja, pembinaan persyaratan kerja dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Hubungan Industrial;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Hubungan Industrial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Hubungan Industrial;
  - d. menyelenggarakan upaya pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, kelembagaan industrial kerja, pembinaan persyaratan kerja dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Hubungan Industrial;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Hubungan Industrial untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Hubungan Industrial secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Hubungan Industrial, membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja;
  - b. Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja;
  - c. Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

## Paragraf 1

Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha,  
Kelembagaan Industrial Kerja

## Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, kelembagaan industrial kerja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, kelembagaan industrial kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan verifikasi keanggotaan SP/SB;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja / buruh;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja / buruh untuk duduk dalam lembaga - lembaga ketenagakerjaan berdasarkan hasil verifikasi;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendaftaran LKS Bipartit;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendaftaran LKS Tripartit;
- p. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

### Paragraf 3

#### Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pembinaan persyaratan kerja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pembinaan persyaratan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran PKB, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pencatatan PKWT pada perusahaan
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan rekomendasi izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kepada gubernur;
- r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;



- v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pembinaan Persyaratan Kerja, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Paragraf 4

### Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan fasilitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial fasilitasi dan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan fasilitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kelima  
Bidang Jaminan Sosial, Kesejahteraan dan Kerjasama  
Perlindungan Tenaga Kerja  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 15

- (1) Bidang Jaminan Sosial, Kesejahteraan dan Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Jaminan Sosial, Kesejahteraan dan Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang jaminan sosial tenaga kerja, kesejahteraan tenaga kerja, kerjasama perlindungan tenaga kerja;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Jaminan Sosial, Kesejahteraan dan Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Jaminan Sosial, Kesejahteraan dan Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja, meliputi jaminan sosial tenaga kerja, kesejahteraan tenaga kerja, kerjasama perlindungan tenaga kerja;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Jaminan Sosial, Kesejahteraan dan Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja, meliputi jaminan sosial tenaga kerja, kesejahteraan tenaga kerja, kerjasama perlindungan tenaga kerja;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Jaminan Sosial, Kesejahteraan dan Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja, meliputi jaminan sosial tenaga kerja, kesejahteraan tenaga kerja, kerjasama perlindungan tenaga kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Jaminan Sosial, Kesejahteraan dan Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang jaminan sosial tenaga kerja, kesejahteraan tenaga kerja, kerjasama perlindungan tenaga kerja;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang jaminan sosial tenaga kerja, kesejahteraan tenaga kerja, kerjasama perlindungan tenaga kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang jaminan sosial tenaga kerja, kesejahteraan tenaga kerja, kerjasama perlindungan tenaga kerja;
  - d. menyelenggarakan upaya jaminan sosial tenaga kerja, kesejahteraan tenaga kerja, kerjasama perlindungan tenaga kerja;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang jaminan sosial tenaga kerja, kesejahteraan tenaga kerja, kerjasama perlindungan tenaga kerja;

- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang jaminan sosial tenaga kerja, kesejahteraan tenaga kerja, kerjasama perlindungan tenaga kerja untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang jaminan sosial tenaga kerja, kesejahteraan tenaga kerja, kerjasama perlindungan tenaga kerja secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Jaminan Sosial, Kesejahteraan dan Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja, membawahkan:
- a. Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. Seksi Kesejahteraan Tenaga Kerja;
  - c. Seksi Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja.

#### Paragraf 2

#### Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja

#### Pasal 16

- (1) Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- (2) Kepala Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan jaminan sosial tenaga kerja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja jaminan sosial tenaga kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;

- m. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - o. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

### Paragraf 3

#### Seksi Kesejahteraan Tenaga Kerja

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kesejahteraan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kesejahteraan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesejahteraan Tenaga Kerja;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kesejahteraan Tenaga Kerja;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja kesejahteraan tenaga kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kesejahteraan Tenaga Kerja;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kesejahteraan Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Kesejahteraan Tenaga Kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data pembinaan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kesejahteraan tenaga kerja;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kesejahteraan tenaga kerja;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;



- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Kesejahteraan Tenaga Kerja, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Paragraf 4

#### Seksi Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja

#### Pasal 18

- (1) Seksi Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kerjasama perlindungan tenaga kerja;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data pembinaan dan peningkatan kerjasama perlindungan tenaga kerja;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kerjasama perlindungan tenaga kerja;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama perlindungan tenaga kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Kerjasama Perlindungan Tenaga Kerja, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelatihan kerja dan pemagangan, standarisasi, sertifikasi dan akreditasi dan pengembangan produktivitas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, meliputi pelatihan kerja dan pemagangan, standarisasi, sertifikasi dan akreditasi dan pengembangan produktivitas;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, meliputi pelatihan kerja dan pemagangan, standarisasi, sertifikasi dan akreditasi dan pengembangan produktivitas;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, meliputi pelatihan kerja dan pemagangan, standarisasi, sertifikasi dan akreditasi dan pengembangan produktivitas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang pelatihan kerja dan pemagangan, standarisasi, sertifikasi dan akreditasi dan pengembangan produktivitas;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pelatihan kerja dan pemagangan, standarisasi, sertifikasi dan akreditasi dan pengembangan produktivitas berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pelatihan kerja dan pemagangan, standarisasi, sertifikasi dan akreditasi dan pengembangan produktivitas;
  - d. menyelenggarakan upaya pelatihan kerja dan pemagangan, standarisasi, sertifikasi dan akreditasi dan pengembangan produktivitas;
  - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelatihan kerja dan pemagangan, standarisasi, sertifikasi dan akreditasi dan pengembangan produktivitas;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pelatihan kerja dan pemagangan, standarisasi, sertifikasi dan akreditasi dan pengembangan produktivitas untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pelatihan kerja dan pemagangan, standarisasi, sertifikasi dan akreditasi dan pengembangan produktivitas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahkan :
- a. Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan;
  - b. Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi;
  - c. Seksi Pengembangan Produktivitas.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan pelatihan kerja dan pemagangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelatihan kerja dan pemagangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan dan pengembangan latihan kerja dan pemagangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan latihan kerja dan pemagangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan program peningkatan pengembangan latihan kerja dan pemagangan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan penetapan koordinasi kompetensi pembinaan dan pengembangan pelatihan kerja dan pemagangan;
- o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pelatihan Kerja dan Pemagangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

### Paragraf 3

#### Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi

#### Pasal 21

- (1) Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan standarisasi, sertifikasi dan akreditasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelayanan standarisasi, sertifikasi dan akreditasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan standarisasi, sertifikasi dan akreditasi pelatihan kerja;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan standarisasi, sertifikasi dan akreditasi pelatihan kerja;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan penetapan program pelayanan standarisasi, sertifikasi dan akreditasi pelatihan kerja;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan penetapan penyelenggaraan perizinan / pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak / perjanjian dalam pengembangan latihan kerja dan pemagangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan penetapan pelayanan standarisasi, sertifikasi dan akreditasi pelatihan kerja;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan penetapan koordinasi kompetensi standarisasi, sertifikasi dan akreditasi pelatihan kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;



- s. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - u. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - x. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pengembangan Produktivitas

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Produktivitas` dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan produktivitas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan Produktivitas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Produktivitas;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Produktivitas;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelayanan dan pengembangan produktivitas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan Produktivitas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Produktivitas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Produktivitas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengembangan Produktivitas berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan produktifitas ketenagakerjaan;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan mekanisme organisasi dan fasilitasi pengukuran produktifitas ketenagakerjaan;
  - m. memfasilitasi pemberian bantuan sarana dan prasarana peningkatan produktivitas kerja;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Produktivitas, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketujuh  
Jabatan Fungsional  
Pasal 23

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, 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 di lingkungan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Dinas sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja dan Urusan Pemerintahan bidang transmigrasi, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, UPT 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 Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / jabatan fungsional umum.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 26

- (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 bertanggungjawab 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 27

- (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 28

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

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 1 Desember 2016  
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 1 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 83

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**DICKY ANUGRAH, SH, M.Si**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19740717 199803 1 003**