



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);
11. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 38);
12. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
9. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
10. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
11. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

12. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama dan sesudah masa kerja.
13. Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
14. Ketransmigrasian adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan penyelenggaraan transmigrasi.
15. Transmigrasi adalah perpindahan penduduk secara sukarela untuk meningkatkan kesejahteraan dan menetap di wilayah pengembangan transmigrasi atau lokasi permukiman transmigrasi.

BAB II

TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas umum jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - g. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - j. menyusun sistem informasi; dan
 - k. melaporkan kegiatan.

BAB III

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 3

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan berkaitan dengan ketatausahaan, ruah tangga, keuangan dan kepegawaian dinas;
 - b. mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. mengawasi pembinaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - d. mengawasi pengembangan dan pemanfaatan potensi ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - e. mengawasi penyuluhan dan bimbingan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - f. menetapkan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibantu oleh:
 - a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang Pembinaan Kelembagaan Pelatihan;
 - c. Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Ketenagakerjaan;
 - d. Kepala Bidang Hubungan Industrial;
 - e. Kepala Bidang Transmigrasi;
 - f. Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja; dan
 - g. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan, dan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan kelembagaan pelatihan, bidang penempatan dan perluasan ketenagakerjaan, bidang hubungan industrial dan bidang transmigrasi;
 - b. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian serta administrasi pegawai pada dinas;
 - c. merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - d. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
 - e. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - f. merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana dan prasarana kerja dinas;
 - h. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan aset dinas;
 - i. merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas;
 - j. merumuskan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Program;
 - b. Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang program kerja dan pelaporan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
 - c. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
 - d. menyusun laporan kegiatan/kinerja dinas;

- e. menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, humas dan protokol serta sarana dan prasarana kerja Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasikepegawaian dinas;
 - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan tatausaha dan kearsipan dinas;
 - c. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset dinas;
 - e. menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
 - f. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
 - c. melaksanakan laporan keuangan dinas;

- d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Kelembagaan Pelatihan

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Kelembagaan Pelatihan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pembinaan Kelembagaan Pelatihan.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pembinaan kelembagaan pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Kelembagaan Pelatihan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pembinaan Kelembagaan Pelatihan;
 - b. merumuskan pengawasan dan pembinaan lembaga-lembaga pelatihan kerja yang ada di daerah;
 - c. merumuskan perjanjian lembaga latihan swasta/perusahaan dan pendaftaran lembaga latihan pemerintah;
 - d. merumuskan fasilitasi akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
 - e. merumuskan pembinaan program pelatihan dan instruktur Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
 - f. merumuskan pencatatan dan inventarisasi kelembagaan pelatihan;
 - g. merumuskan analisis data standarisasi kompetensi kerja dan pemagangan;
 - h. merumuskan bahan petunjuk teknis standarisasi kompetensi kerja dan pemagangan;
 - i. merumuskan uji kompetensi sesuai Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI);
 - j. merumuskan kegiatan pemagangan dan pencatatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Kelembagaan Pelatihan dibantu oleh:
 - a. Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan; dan
 - b. Kepala Seksi Sertifikasi Kompetensi dan Pemagangan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihandipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pembinaan lembaga pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan;
 - b. melaksanakan pengawasan dan pembinaan lembaga-lembaga pelatihan kerja yang ada di daerah;
 - c. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan;
 - d. melaksanakan perjanjian lembaga latihan swasta/perusahaan dan pendaftaran lembaga latihan pemerintah;
 - e. melaksanakan fasilitasi akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
 - f. melaksanakan pembinaan program pelatihan dan instruktur Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
 - g. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi kelembagaan pelatihan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK); dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Sertifikasi Kompetensi dan Pemagangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Sertifikasi Kompetensi dan Pemagangan.
- (2) Kepala Seksi Sertifikasi Kompetensi dan Pemagangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Bidang Pembinaan Kelembagaan Pelatihan dalam melaksanakan kegiatan bidang sertifikasi kompetensi dan pemagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Sertifikasi Kompetensi dan Pemagangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan seksi Sertifikasi Kompetensi dan Pemagangan;

- b. mengumpulkan dan menganalisis data standarisasi kompetensi kerja dan pemagangan;
- c. menyusun bahan dan merencanakan petunjuk teknis standarisasi kompetensi kerja dan pemagangan;
- d. melaksanakan uji kompetensi sesuai Standarisasi Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI);
- e. melaksanakan pengumpulan data lembaga-lembaga pemagangan;
- f. melaksanakan kegiatan pemagangan dan pencatatan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sertifikasi Kompetensi dan Pemagangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan dan Perluasan Ketenagakerjaan

Pasal 11

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang penempatan dan perluasan tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Penempatan dan Perluasan Ketenagakerjaan;
 - b. merumuskan pelayanan pendaftaran pencari kerja, penyebarluasan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 - c. merumuskan pelayanan penempatan tenaga kerjamelalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - d. merumuskan fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat;
 - e. merumuskan kebijakan dalam pemberian rekomendasi kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);

- f. merumuskan kebijakan dalam pelayanan administrasi Tenaga Kerja Asing dan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
 - g. merumuskan pembinaan bursa kerja khusus kepada satuan pendidikan menengah dan tinggi serta lembaga pelatihan kerja;
 - h. merumuskan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sarjana (TKS);
 - i. merumuskan pembinaan, pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - j. merumuskan pembinaan dan fasilitasi program padat karya;
 - k. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi dan pengembangan potensi perluasan kesempatan kerja;
 - l. merumuskan fasilitasi kerjasama dengan lembaga dan perusahaan dalam rangka perluasan kesempatan kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Ketenagakerjaan dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - b. Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 12

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan kegiatan bidang penempatan tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana
 - b. dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penempatan tenaga kerja;
 - c. melaksanakan pelayanan pendaftaran pencari kerja, penyebarluasan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 - d. melaksanakan pelayanan penempatan tenaga kerjamelalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - e. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat;

- f. menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam pemberian rekomendasi kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- g. menyusun pelaksanaan kebijakan dalam pelayanan administrasi Tenaga Kerja Asing dan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- h. melaksanakan pembinaan bursa kerja khusus kepada satuan pendidikan menengah dan tinggi serta lembaga pelatihan kerja;
- i. melaksanakan penyusunan, pengolahan, analisis data kerja dan lowongan kerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Ketenagakerjaan dalam melaksanakan kegiatan bidang perluasan kesempatan kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perluasan kesempatan kerja;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sarjana (TKS);
 - c. melaksanakan pembinaan, pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM) dan Teknologi Tepat Guna (TTG);
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi program padat karya;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun kebijakan teknis fasilitasi dan pengembangan potensi perluasan kesempatan kerja;
 - g. melaksanakan fasilitasi kerjasama dengan lembaga dan perusahaan dalam rangka perluasan kesempatan kerja; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial

Pasal 14

- (1) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Hubungan Industrial.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang hubungan industrial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Hubungan Industrial;
 - b. merumuskan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. merumuskan pembinaan terhadap serikat pekerja/buruh dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. merumuskan pembinaan dan penyelesaian hubungan industri di luar pengadilan;
 - e. merumuskan pengusulan formasi dan pembinaan mediator hubungan industrial konsiliator dan arbiter;
 - f. merumuskan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Hubungan Industrial dan Perselisihan;
 - g. merumuskan pembinaan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - h. merumuskan fasilitasi dan pembinaan syarat kerja;
 - i. merumuskan hubungan kerja, koordinasi dengan instansi teknis;
 - j. merumuskan pencatatan organisasi serikat pekerja/ serikat buruh, dan organisasi pengusaha serta melakukan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/ serikat buruh;
 - k. merumuskan program Lembaga Kerja Sama Tripartit;
 - l. merumuskan pencatatan Lembaga Kerja Sama Bipartit;
 - m. merumuskan pembahasan usulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK); dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Hubungan Industrial dibantu oleh:

- a. Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Perselisihan; dan
- b. Kepala Seksi Syarat Kerja dan Kelembagaan.

Pasal 15

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Perselisihan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Perselisihan.
- (2) Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Perselisihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang hubungan industrial dan perselisihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Perselisihan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan penetapan program dan rencana kerja lingkungan Hubungan Industrial dan Perselisihan;
 - b. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. melaksanakan pembinaan terhadap serikat pekerja/buruh dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. melaksanakan pembinaan dan penyelesaian hubungan industri di luar pengadilan;
 - e. melaksanakan penyusunan pengusulan formasi dan pembinaan mediator hubungan industrial konsiliator dan arbiter;
 - f. membuat telaahan sebagai pertimbangan dan perumusan kebijakan lingkup penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Hubungan Industrial dan Perselisihan;
 - h. melaksanakan Pembinaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

Pasal 16

- (1) Seksi Syarat Kerja dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Syarat Kerja dan Kelembagaan.
- (2) Kepala Seksi Syarat Kerja dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang syarat kerja dan kelembagaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Syarat Kerja dan Kelembagaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penetapan dan rencana kerja lingkup seksi syarat kerja dan kelembagaan;
- b. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan syarat kerja;
- c. melakukan hubungan kerja, koordinasi dengan instansi teknis;
- d. melaksanakan pencatatan organisasi serikat pekerja/ serikat buruh, dan organisasi pengusaha serta melakukan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/ serikat buruh;
- e. melaksanakan program Lembaga Kerjasama Tripartit;
- f. melaksanakan pencatatan Lembaga Kerjasama Bipartit;
- g. melaksanakan pembahasan usulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup syarat kerja dan kelembagaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Transmigrasi

Pasal 17

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Transmigrasi.
- (2) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang ketransmigrasian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Transmigrasi adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Transmigrasi;
 - b. merumuskan fasilitasi penyelenggaraan penyiapan transmigrasi;
 - c. merumuskan bahan koordinasi dalam penyiapan Kerjasama Antar Daerah (KSAD) dengan kabupaten penerima;
 - d. merumuskan penjajagan lokasi penempatan transmigrasi;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan aparatur sumber daya manusia ketransmigrasian;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis pemindahan dan perluasan transmigrasi;
 - g. merumuskan fasilitasi penyelenggaraan pemindahan dan perluasan transmigrasi;
 - h. merumuskan pengelolaan data permukiman dan pemindahan;

- i. melaksanakan koordinasi penyiapan pemindahan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemindahan dan adaptasi lingkungan transmigrasi;
 - k. merumuskan pembinaan dan monitoring masyarakat di kawasan transmigrasi;
 - l. merumuskan pelayanan pengangkutan dan pemindahan;
 - m. merumuskan pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan dan informasi pemindahan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Transmigrasi dibantu oleh:
- a. Kepala Seksi Perencanaan Transmigrasi; dan
 - b. Kepala Seksi Pemindahan dan Perluasan Transmigrasi.

Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Perencanaan Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Transmigrasi dalam melaksanakan kegiatan bidang penyiapan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan Transmigrasi;
 - b. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan penyiapan transmigrasi;
 - c. melaksanakan pendataan, pendaftaran dan seleksi transmigrasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dalam penyiapan Kerjasama Antar Daerah (KSAD) dengan kabupaten penerima;
 - e. melaksanakan penjajagan lokasi penempatan transmigrasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan aparatur sumber daya manusia ketransmigrasian;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Perencanaan Transmigrasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemindahan dan Perluasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pemindahan dan Perluasan Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Pemindahan dan Perluasan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Transmigrasi dalam melaksanakan kegiatan bidang pemindahan dan perluasan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pemindahan dan Perluasan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemindahan dan Perluasan Transmigrasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemindahan dan perluasan transmigrasi;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemindahan dan perluasan transmigrasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan data permukiman dan pemindahan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyiapan pemindahan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemindahan dan adaptasi lingkungan transmigrasi;
 - g. melaksanakan pembinaan dan monitoring masyarakat di kawasan transmigrasi;
 - h. melaksanakan pelayanan pengangkutan dan pemindahan;
 - i. melaksanakan pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan dan informasi pemindahan;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pemindahan dan Perluasan Transmigrasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas
Balai Pelatihan Kerja

Pasal 20

- (1) UPTD Balai Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja.
- (2) Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis bidang pelatihan kerja.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja adalah sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan operasional kegiatan UPTD Balai Pelatihan Kerja;
 - b. menyusun dan melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga UPTD;
 - c. menyusun kurikulum pelatihan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan dunia kerja/industri;
 - d. menyusun kebutuhan dan menyiapkan tenaga pelatih tenaga kerja daerah;
 - e. melaksanakan pelatihan tenaga kerja;
 - f. menyelenggarakan pelatihan kerja berbasis kompetensi dan berbasis masyarakat, uji kompetensi/sertifikasi kompetensi;
 - g. melaksanakan kerjasama pelatihan dan uji kompetensi tenaga kerja dengan lembaga lain;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Jabatan fungsional.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan program UPTD;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pemantauan pasca pelatihan;
 - e. melaksanakan kegiatan survey pengguna lulusan;
 - f. melaksanakan jejaring kemitraan dengan industri dan unit yang terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2017

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2017 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

UJANG SUTISNA
NIP. 19730906 199303 1 001