



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 70 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pemalang;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pemalang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. 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);
 3. 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

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

- beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN PEMALANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Tenaga Kerja, yang selanjutnya disebut Disnaker adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pemalang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pemalang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Pemalang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. 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.
11. 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 Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Disnaker merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Disnaker dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disnaker, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Bina Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi, terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja; dan
 - b. Subkoordinator Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi.
 - d. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - b. Subkoordinator Hubungan Industrial dan Syarat Kerja.
 - e. UPTD;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unsur pembantu pimpinan, dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan susunan organisasi Disnaker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Tenaga Kerja

Pasal 4

Disnaker mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Disnaker menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja, pelatihan dan transmigrasi serta pembinaan hubungan industrial, syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja, pelatihan dan transmigrasi serta pembinaan hubungan industrial, syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja, pelatihan dan transmigrasi serta pembinaan hubungan industrial, syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Disnaker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Disnaker.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Disnaker menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Disnaker;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Disnaker;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Disnaker;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Disnaker;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Disnaker;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Disnaker; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi

Pasal 9

Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja serta bidang pelatihan, produktivitas dan transmigrasi.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan dan perlindungan tenaga kerja serta bidang pelatihan, produktivitas dan transmigrasi; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial
Tenaga Kerja

Pasal 11

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan,

koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja serta bidang hubungan industrial dan syarat kerja.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja serta bidang hubungan industrial dan syarat kerja; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Subbagian

Pasal 13

Subbagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidangnya.

Bagian Ketujuh UPTD

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Disnaker dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, jenis, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing

Bagian Kesembilan Uraian Tugas

Pasal 16

Uraian tugas jabatan pada Disnaker tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi, hubungan antar Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan

Pasal 18

Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 19

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Disnaker:

- a. harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 20

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.

Pasal 21

Disnaker disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
 - a. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 63);
 - b. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 86 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 91),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Disnaker wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG
ttd
cap
MOHAMAD ARIFIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 70

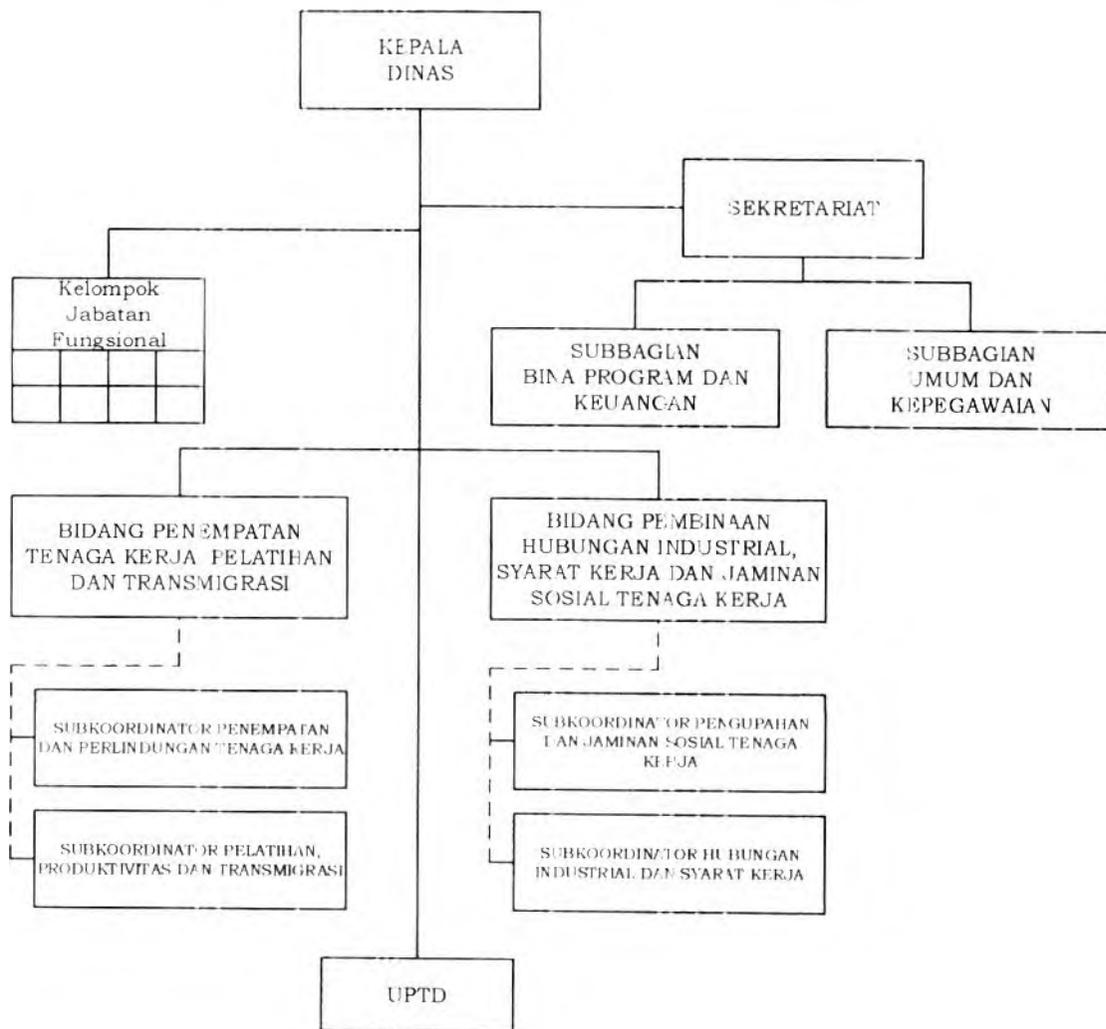
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PEMALANG
 NOMOR 70 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN PEMALANG

SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA
 KABUPATEN PEMALANG



Keterangan :

- : Garis hirarki
- - - - - : Garis koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN
 PEMALANG

BUPATI PEMALANG,
 ttd
 cap
 MUKTI AGUNG WIBOWO


 SRI SUBYAKTO, SH, MSi
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 70 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS PADA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala Disnaker

Kepala Disnaker mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
3. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
5. merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
6. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
7. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
8. mengarahkan pengelolaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
9. merumuskan laporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Sekretaris

Sekretaris Disnaker mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. mengkoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan kesekretariatan;
5. menyusun konsep inovasi kesekretariatan;
6. mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
7. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
8. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

9. mengoordinasikan konsep inovasi, penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang;
10. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan;
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- 3) menyiapkan bahan rancangan kebijakan bina program dan keuangan;
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran;
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya;
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan;
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Umum dan Kepegawaian;
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik;
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah;
- 6) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja;

- 7) mengelola administrasi kepegawaian;
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi

Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi;
2. menyusun rancangan kebijakan penempatan dan perlindungan tenaga kerja;
3. menyusun rancangan kebijakan pelatihan, produktivitas dan transmigrasi;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja serta Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;
5. menyusun konsep inovasi Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi;
6. mengoordinasikan tugas seksi di Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi;
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi;
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.1. Subkoordinator Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja

Subkoordinator Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja;
- 4) melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran tenaga kerja, informasi pasar kerja, perluasan kesempatan kerja, penyebarluasan sistem informasi Tenaga Kerja Indonesia (TKI), bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- 5) melaksanakan kegiatan penyuluhan, rekrutmen, seleksi, pengesahan pengantar kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL)/Tenaga Kerja Indonesia (TKI), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antar Kerja Lokal;
- 6) melaksanakan kegiatan program perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- 7) melaksanakan kegiatan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
- 8) melaksanakan kegiatan fasilitasi perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI), Bursa

Kerja Luar Negeri (BKLN) dan pelayanan kepulauan Tenaga Kerja Indonesia (TKI), serta penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan Lokal;

- 9) mengawasi penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) secara rutin;
- 10) melaksanakan kegiatan pengelolaan data pencari kerja dan data lowongan kerja;
- 11) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja;
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C.2. Subkoordinator Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi

Subkoordinator Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;
- 4) melaksanakan kegiatan informasi pelatihan, peningkatan produktivitas, pemagangan dalam dan luar negeri serta transmigrasi;
- 5) melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja dan transmigrasi;
- 6) melaksanakan kegiatan pelayanan rekomendasi perizinan pendirian, perpanjangan dan penambahan program lembaga pelatihan kerja;
- 7) melaksanakan kegiatan fasilitasi pemagangan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
- 8) melaksanakan penyusunan naskah kerjasama ketransmigrasian dengan daerah kabupaten/kota lain di luar Jawa yang menjadi target/sasaran transmigrasi;
- 9) melaksanakan kegiatan pemeliharaan semua fasilitas, sarana dan prasarana transmigrasi;
- 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
2. menyusun rancangan kebijakan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
3. menyusun rancangan kebijakan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan Hubungan Industrial, Syarat Kerja, dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

5. menyusun konsep inovasi Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
6. mengoordinasikan tugas seksi di Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.1. Subkoordinator Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Subkoordinator Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- 4) melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- 5) melaksanakan kegiatan pembinaan kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dan jaminan kesehatan, kesejahteraan di perusahaan;
- 6) melaksanakan kegiatan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP);
- 7) melaksanakan kegiatan usul penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan;
- 8) melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberdayaan lembaga kerja sama tripartit dan dewan pengupahan;
- 9) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

D.2. Subkoordinator Hubungan Industrial dan Syarat

Subkoordinator Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- 3) melaksanakan kegiatan pada Subkoordinator Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- 4) melaksanakan kegiatan pembinaan hubungan industrial, organisasi pekerja, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit dan tripartit, Sumber Daya Manusia (SDM), lembaga perselisihan di luar pengadilan, norma kerja, Keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, pemantauan, pendataan ketenagakerjaan, pembentukan sarana hubungan industrial di perusahaan, pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
- 5) melaksanakan kegiatan pemberdayaan organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit dan tripartit dan hubungan industrial;

- 6) melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan, pembuatan kesepakatan kerja sama, pembuatan perjanjian kerja, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- 7) melaksanakan kegiatan pendaftaran perjanjian kerja bersama, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh, pencatatan perjanjian kerja untuk penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN) serta Perjanjian Kerja Antar Waktu Tertentu (PKWT);
- 8) melaksanakan kegiatan rekomendasi izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- 9) melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
- 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI PEMALANG,
ttd
cap
MUKTI AGUNG WIBOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN
PEMALANG



SRI SUBYAKTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I

NIP. 19650218 199203 1 006