



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 235 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) huruf b, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah wajib melaksanakan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri, Nomor 061/5875/OTDA, Tanggal 10 September 2021, Perihal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat, pemerintah Daerah agar menindaklanjuti hasil pertimbangan yang diberikan Mendagri melalui Gubernur (GWPP) tersebut dengan melakukan penyesuaian Perkada SOTK perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b dan huruf c diatas, maka dipandang perlu menetapkan

Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. 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 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);
 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. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan

Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten / Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. 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.
3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah pimpinan Perangkat Daerah berbentuk Sekretaris Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
11. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.

BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi merupakan Perangkat Daerah Tipe B.

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
 1. Seksi Transmigrasi; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD Balai Latihan Kerja (BLK), kelas A.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan urusan Pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - d. Pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Urusan Pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Sub Urusan Pemerintahan:
 - a. pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, yang terdiri atas:
 1. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
 2. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 3. pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 4. konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil; dan
 5. pengukuran produktivitas tingkat Daerah.
 - b. penempatan tenaga kerja, yang terdiri atas:
 1. pelayanan antar kerja di Daerah;
 2. penerbitan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta dalam Daerah;

3. pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah;
 4. perlindungan tenaga kerja Indonesia di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah; dan
 5. penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam Daerah.
- c. Hubungan industrial, yang terdiri atas:
1. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja sama untuk perusahaan yang hanya beroperasi di dalam Daerah; dan
 2. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah.
- d. penyusunan kebijakan teknis pelayanan dan penanganan ketransmigrasian;
- e. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi mengenai ketransmigrasian;
- f. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran asal Daerah;
- g. menetapkan status calon transmigran dan membuat surat keputusan penetapan calon transmigran skala Daerah dalam rangka perpindahan dan penempatan transmigran;
- h. meningkatkan keterampilan dan keahlian calon transmigran asal Daerah;
- i. melakukan penjajagan kerja sama dengan kabupaten/kota daerah tujuan pemindahan dan penempatan transmigran;
- j. memproses persetujuan penempatan transmigran; dan
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pasca penempatan dan pemindahan transmigran.

Bagian Kedua
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan

daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - e. pembinaan ketatausahaan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :
 - a. memberi pengarah dan menetapkan kebijakan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - c. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - d. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan perangkat Daerah/pihak yang terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
 - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan meliputi Perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan SKPD, manajemen dan administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
- g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Pengelompokan uraian fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (3), diuraikan kedalam kelompok Sub-substansi Kepegawaian dan Umum.
- (2) Perincian tugas Kelompok Sub-substansi Kepegawaian dan Umum, yakni:
 - a. menyusun bahan kebijakan, program dan kegiatan urusan kepegawaian dan umum;
 - b. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
 - c. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - d. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
 - e. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- f. melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
- g. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
- i. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- k. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang; dan
- l. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas;
 - b. pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - c. penyusunan konsep dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas;
 - d. pengelolaan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan dan Akunting;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah (LPPD), ikhtisar Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Triwulan Anggaran dan Profil Dinas.
 - c. Melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, dan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - e. mengelola data dan informasi ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - f. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun dan mengusulkan calon bendahara dan pembantu bendahara di lingkup Dinas;
 - h. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai negeri sipil dan honorarium pegawai honorer;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK; meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran; meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup

dinas serta meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;

- l. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP serta melakukan verifikasi harian atas penerimaan dinas;
- m. menyelenggarakan Akunting keuangan, meliputi Akunting penerimaan kas, Akunting pengeluaran kas, Akunting asset tetap dan Akunting selain kas;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan program dan keuangan kepada unit organisasi di lingkup dinas;
- p. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian TPTGR;
- q. menyusun laporan neraca keuangan dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- r. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup dinas;
- s. mengelola penerimaan retribusi yang menjadi kewenangan dinas;
- t. menyusun rencana target penerimaan retribusi yang menjadi kewenangan dinas;
- u. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup dinas;
- v. meremajakan data dalam system informasi manajemen keuangan Dinas;
- w. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 10

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelatihan dan produktivitas kerja dalam rangka peningkatan potensi sumber daya manusia.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PKB);
 - b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. pengkoordinasian peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - f. pengkoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. pengkoordinasian pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
 - h. pengkoordinasian pemantauan tingkat produktivitas.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai perincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang pelatihan dan produktivitas kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup bidang pelatihan dan produktivitas;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan pelatihan, pemagangan, standarisasi dan pembinaan produktivitas;
 - d. menyusun bahan penetapan kebijakan bidang pelatihan dan produktivitas;
 - e. memberi petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kepada kelompok Sub-substansi agar terjalin sinkronisasi dalam pencapaian target kinerja kegiatan;
 - f. menilai kinerja hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kelompok Sub-substansi maupun pelaksana di setiap kelompok Sub-substansi sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- g. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelatihan, pemagangan, standarisasi dan pembinaan produktivitas kerja;
- h. melaksanakan kebijakan program pelatihan, pemagangan dan upaya peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan;
- i. melaksanakan kebijakan program standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja;
- j. melaksanakan implementasi kebijakan produktivitas tenaga kerja kepada masyarakat dan pelaku usaha;
- k. merumuskan konsep kebijakan teknis yang meliputi pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya di bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- l. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di bidang pelatihan dan produktivitas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang pelatihan dan produktivitas kepada atasan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- o. melaksanakan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP);
- p. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.

(5) Pengelompokan uraian fungsi Tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas :

- a. Kelompok Sub-substansi Pelatihan dan Pemagangan;
- b. Kelompok Sub-substansi Standarisasi; dan
- c. Kelompok Sub-substansi Bina Produktivitas.

(6) Perincian tugas Bidang di Kelompok Sub-substansi Pelatihan dan Pemagangan, yakni :

- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelatihan dan pemagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelatihan dan pemagangan;

- c. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
- d. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
- g. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- h. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian rekomendasi izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- j. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- k. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja.
- l. menginventarisasi data lembaga pelatihan yang mencakup jumlah, lokasi, jenis kejurusan, status lembaga, fasilitas lembaga, kualifikasi instruktur, dan standar kualifikasi lulusan;
- m. menginventarisasi lembaga pelatihan swasta/perusahaan dan kegiatan pemagangan yang mencakup program, jenis keterampilan, standarisasi, sertifikasi kompetensi dan pendanaan pelatihan;
- n. melakukan pembinaan kepada penyelenggara pelatihan kerja baik lembaga pelatihan pemerintah/daerah/perusahaan maupun lembaga pelatihan swasta;
- o. menyusun petunjuk teknis dalam rangka menentukan kualifikasi pelatihan kerja dan pemagangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, promosi, seleksi dan penempatan peserta pemagangan dalam negeri;
- q. menyiapkan bahan pembinaan dan monitoring program pemagangan untuk lembaga pelatihan swasta/ perusahaan;

- r. melakukan koordinasi dengan UPTD BLK dalam perencanaan dan pelaksanaan pelatihan kerja;
 - s. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - t. melaksanakan kegiatan kerja dan pembinaan tugas kelompok Sub-Substansi pelatihan dan pemagangan;
 - u. memberikan rekomendasi perizinan/ pendaftaran lembaga pelatihan swasta serta pengesahan kontrak/ perjanjian magang dalam negeri di perusahaan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pelatihan dan pemagangan.
- (7) Perincian tugas Bidang di Kelompok Sub-substansi Standarisasi, yakni :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan penyusunan bahan kebijakan dan melaksanakan standarisasi dan sertifikasi kompetensi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan penyusunan bahan kebijakan dan melaksanakan standarisasi dan sertifikasi kompetensi;
 - c. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
 - d. menyiapkan program pelatihan;
 - e. menyiapkan sarana dan prasarana;
 - f. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - g. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
 - h. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
 - i. menginventarisasi data standar kualifikasi pelatihan keterampilan kerja, materi uji kompetensi (UJK) dan memfasilitasi sertifikat kompetensi tenaga kerja;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan standar kualifikasi kompetensi, materi uji kompetensi dan memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi tenaga kerja;
 - k. menginventarisasi sertifikasi kompetensi tenaga kerja dan jumlah lembaga pelatihan berdasarkan akreditasinya;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan sertifikasi uji kompetensi dan akreditasi kelembagaan pelatihan kerja untuk meningkatkan kualitas

penyelenggaraan pelatihan kerja dan kompetensi tenaga kerja;

- m. mengkoordinir pelaksanaan pembinaan/penyuluhan asosiasi profesi yang berkaitan dengan standarisasi dan sertifikasi kompetensi;
- n. melakukan koordinasi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga profesi dan lembaga pelatihan kerja di daerah;
- o. melakukan koordinasi dengan UPT BLK dalam rangka pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi;
- p. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- q. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan tugas standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja; dan
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan standarisasi dan sertifikasi kompetensi (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

(8) Perincian tugas Bidang di Kelompok Sub-substansi Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja, yakni :

- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengembangan produktivitas tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengembangan produktivitas tenaga kerja;
- c. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
- d. menyiapkan sumberdaya manusia urusan konsultasi produktivitas;
- e. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- f. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
- g. menyiapkan sumber daya manusia untuk urusan pengukuran produktivitas;
- h. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
- i. melaksanakan pemantauan tingkat produktivitas;

- j. menyusun rencana kegiatan pembinaan produktivitas berdasarkan program kerja dinas;
- k. menyiapkan bahan konsultasi produktivitas sesuai dengan kebutuhan;
- l. melaksanakan pelatihan produktivitas dan pengukuran produktivitas di lembaga pelatihan swasta/perusahaan;
- m. melaksanakan program peningkatan produktivitas;
- n. menginventarisasi kelembagaan, tenaga pelatihan, jenis kegiatan dan program kegiatan produktivitas di lembaga pelatihan swasta/perusahaan;
- o. melakukan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi perusahaan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
- p. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha kecil/menengah dalam rangka pengembangan produktivitas kerja;
- q. melakukan koordinasi dengan UPT BLK dalam rangka pelaksanaan produktivitas kerja;
- r. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- s. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan tugas pembinaan produktivitas tenaga kerja; dan
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pembinaan produktivitas tenaga kerja (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

Paragraf 5

Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
 - b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota;
 - c. pengkoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - e. pelaksanaan fasilitas pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
 - g. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
 - h. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
 - i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai perincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang hubungan industrial dan syarat kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
 - d. menyusun bahan penetapan kebijakan bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
 - e. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;

- f. menyelenggarakan penyuluhan dan monitoring ke perusahaan-perusahaan tentang tata cara pembentukan Lembaga Kerja Sama Bipartit.;
- g. melaksanakan sosialisasi tata cara pembentukan serikat pekerja/serikat buruh;
- h. menyelenggarakan pembinaan kepada serikat pekerja/serikat buruh;
- i. melaksanakan verifikasi dan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh;
- j. mempersiapkan penyelenggaraan rapat Lembaga Kerja Sama Tripartit Kabupaten;
- k. mempersiapkan penyelenggaraanrapat Dewan Pengupahan Kabupaten;
- l. melaksanakan pembinaan pengupahan;
- m. melaksanakan pembinaan pembuatan Perjanjian Kerja (PK);
- n. melaksanakan pembinaan pembuatan dan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);
- o. melaksanakan pembinaan pembuatan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- p. melaksanakan pembinaan tata cara penyerahan pelaksanaan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain;
- q. melaksanakan monitoring/pemantauan pelaksanaan syarat-syarat kerja;
- r. melaksanakan pembinaan sarana peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
- s. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan pengupahan di perusahaan;
- t. melaksanakan pembinaan pembuatan struktur dan skala upah di perusahaan;
- u. melaksanakan pembinaan pelaksanaan perlindungan jaminan sosial tenaga kerja dan jaminan kesehatan tenaga kerja;
- v. melakukan pembinaan dan monitoring penyediaan fasilitas kesejahteraan di perusahaan;
- w. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan mengenai peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan kepada pekerja dan pengusaha;
- x. memberikan pelayanan dan konsultasi mengenai persyaratan kerja kepada pekerja dan pengusaha;
- y. membantu penyelesaian kasus mogok kerja dan atau penutupan perusahaan (lockout);
- z. melaksanakan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bipartit;
- aa. menerima dan melayani pengaduan Perselisihan Hubungan Industrial;

- ä. melaksanakan pencatatan perselisihan hubungan industrial;
- cc. mengidentifikasi dan menganalisa kasus perselisihan hubungan industrial;
- dd. membuat jadual dan melaksanakan sidang mediasi;
- ee. membuat anjuran tertulis kepada pihak-pihak yang berselisih;
- ff. membantu pembuatan perjanjian bersama;
- dd. memantau pelaksanaan perjanjian bersama atau anjuran;
- ee. melakukan monitoring dan deteksi dini kondisi ketenagakerjaan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pembinaan dan kesejahteraan tenaga kerja kepada atasan;
- gg. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- hh. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ii. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
- mm. melaksanakan tugas koordinasi dengan instansi lain dan/atau lembaga lain tentang pengembangan dan penyelesaian hubungan industrial; dan
- kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Pengelompokan uraian fungsi Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :

- a. Kelompok Sub-substansi Syarat-Syarat Kerja dan Kelembagaan Hubungan Industrial;
- b. Kelompok Sub-substansi Kesejahteraan Tenaga Kerja; dan
- c. Kelompok Sub-substansi Perselisihan Hubungan Industrial.

(6) Perincian tugas Bidang di Kelompok Sub-substansi Syarat-Syarat Kerja dan Kelembagaan Hubungan Industrial, yakni :

- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengelolaan urusan pembinaan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengelolaan

urusan pembinaan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial;

- c. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan diperusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerjasama Bipartit;
- e. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten/kota;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan urusan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial;
- h. menyiapkan bahan kebijakan penetapan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial;
- i. melaksanakan pembinaan pembuatan Perjanjian Kerja (PK);
- j. melaksanakan pembinaan dan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT);
- k. melaksanakan pembinaan tata cara pembuatan dan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);
- l. melaksanakan pembinaan tata cara pembuatan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- m. menerima proses pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- n. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kesetaraan dan non diskriminasi di tempat kerja;
- o. menerima pelaporan dan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh;
- p. melaksanakan pembinaan tata cara pembentukan dan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh;
- q. melaksanakan verifikasi dan validasi data serikat pekerja/serikat buruh;
- r. memberikan penyuluhan dan monitoring ke perusahaan-perusahaan tentang tata cara pembentukan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;

- s. menerima proses pencatatan pembentukan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
 - t. melaksanakan rapat rutin Lembaga Kerja Sama Tripartit;
 - u. melaksanakan monitoring/pemantauan pelaksanaan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial;
 - v. memberikan pelayanan dan konsultasi mengenai syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial kepada pekerja atau serikat pekerja/serikat buruh dan pengusaha;
 - w. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan mengenai peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan berkaitan dengan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial kepada pekerja dan pengusaha;
 - x. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan tugas bidang syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial; dan
 - y. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan urusan pembinaan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).
- (7) Perincian tugas Bidang di Kelompok Sub-substansi Kesejahteraan Tenaga Kerja, yakni :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pembinaan kesejahteraan tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pembinaan kesejahteraan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja.

- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pelaksanaan pembinaan kesejahteraan tenaga kerja;
 - h. melakukan pembinaan dan penyuluhan pengupahan;
 - i. melaksanakan kegiatan Dewan Pengupahan Kabupaten;
 - j. melakukan pembinaan dan penyuluhan pembuatan struktur dan skala upah di perusahaan;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengupahan di perusahaan;
 - l. melakukan pembinaan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan;
 - m. melakukan pembinaan pelaksanaan jaminan kesehatan tenaga kerja di perusahaan;
 - n. melakukan penyuluhan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan;
 - o. melakukan penyuluhan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan jaminan kesehatan tenaga kerja di perusahaan;
 - p. melakukan pembinaan dan penyuluhan penyediaan fasilitas kesejahteraan di perusahaan;
 - q. melakukan pembinaan tata cara pembuatan koperasi dan penyediaan kantin di perusahaan;
 - r. melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan atau penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja di perusahaan;
 - s. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan mengenai peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan berkaitan dengan kesejahteraan pekerja/buruh;
 - t. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan tugas pembinaan kesejahteraan tenaga kerja; dan
 - u. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pembinaan kesejahteraan tenaga kerja (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).
- (8) Perincian Tugas Bidang Di Kelompok Sub-Substansi Perselisihan Hubungan Industrial, yakni :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- c. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- d. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya menyelesaikan perselisihan hubungan industrial;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- h. melakukan pembinaan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
- i. melaksanakan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bipartit;
- j. menerima pencatatan perselisihan hubungan industrial;
- k. menerima dan melayani pengaduan masalah ketenagakerjaan;
- l. memberikan pelayanan konsultasi masalah ketenagakerjaan;
- m. mengidentifikasi dan menganalisa kasus perselisihan hubungan industrial;
- n. membuat jadwal dan melaksanakan sidang mediasi;
- o. membuat anjuran tertulis kepada pihak-pihak yang berselisih;
- p. membantu pembuatan perjanjian bersama;
- q. memantau pelaksanaan perjanjian bersama atau anjuran;
- r. membantu penyelesaian kasus mogok kerja dan atau penutupan perusahaan (*lockout*);
- s. melakukan monitoring dan deteksi dini kondisi ketenagakerjaan;
- t. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan mengenai peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan

berkaitan dengan penyelesaian perselisihan hubungan industrial kepada pekerja dan pengusaha;

- u. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan dan pencegahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

Paragraf 6

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 12

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penempatan, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi dalam rangka peningkatan potensi sumber daya manusia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - b. pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. pengkoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - e. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - f. pengkoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;

- g. pengkoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
 - h. pengkoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - i. pengkoordinasian penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - j. pengkoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - k. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
 - l. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai perincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kerja penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. menyusun bahan penetapan kebijakan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - h. memberi petunjuk, bimbingan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan para kepala seksi agar terjalin sinkronisasi dalam pencapaian target kinerja kegiatan;
 - i. merumuskan konsep kebijakan teknis yang meliputi pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;

- j. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan penempatan, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada atasan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- m. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(5) Pengelompokan uraian fungsi Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas :

- a. Kelompok Sub-substansi Penempatan Tenaga Kerja; dan
- b. Kelompok Sub-substansi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

(6) Perincian tugas Bidang di Kelompok Sub-substansi Penempatan Tenaga Kerja, yakni :

- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan penempatan tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan penempatan tenaga kerja;
- c. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- d. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- e. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- f. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- g. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantara kerja;

- h. membuat rencana kerja tentang perantara kerja dalam pelayanan kerja;
- i. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- j. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- k. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- l. Memberikan pelayanan penerbitan SKRD pembayaran DKP-TKA notifikasi penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan;
- m. Memvalidasi bukti setor DKP-TKA untuk notifikasi penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan;
- n. Melaksanakan Monitoring dan pembinaan terhadap perusahaan pengguna tenaga kerja asing;
- o. melaksanakan pendaftaran pencari kerja;
- p. melaksanakan pencarian lowongan pekerjaan, pemasaran tenaga kerja dan monitoring penempatan ke lembaga pengguna tenaga kerja;
- q. melaksanakan pencatatan keberadaan perusahaan;
- r. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyebarluaskan informasi pasar kerja;
- s. memverifikasi berkas permohonan ijin/rekomendasi pendirian/perubahan/ perpanjangan lembaga bursa kerja;
- t. melaksanakan pembinaan dan bimbingan ke lembaga bursa kerja;
- u. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap P3MI (Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia)/kantor cabang P3MI;
- v. menyiapkan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi pembentukan kantor cabang P3MI;
- w. melaksanakan verifikasi data Calon Pekerja Migran Indonesia CPMI sehingga diterbitkan Berita Acara Penyerahan CPMI dan rekomendasi pembuatan paspor CPMI;
- x. Menyelesaikan kasus CPMI / PMI;
- y. memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja melalui

mekanisme antar kerja lokal (AKL), antar kerja antar daerah (AKAD), dan antar kerja antar negara (AKAN);

z. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);

aa. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan tugas penempatan;

bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan penempatan tenaga kerja (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

(7) Perincian tugas Teknis Bidang di Kelompok Sub-substansi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja, yakni :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. Melaksanakan perumusan kebijakan perluasan kesempatan kerja;

c. Melaksanakan penyusunan, pengolahan data dan informasi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;

d. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kepada masyarakat baik perorangan maupun kelompok, instansi pemerintah, komunitas wirausaha serta lembaga swasta yang akan atau sedang melaksanakan usaha mandiri;

e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perluasan kesempatan kerja di luar hubungan kerja;

f. Melaksanakan penyiapan bahan kerjasama instansi pemerintah maupun swasta untuk pengembangan atau percontohan usaha mandiri;

g. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pembinaan, pemberdayaan dan penyerapan tenaga kerja secara berkala;

h. Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pembinaan, pemberdayaan dan penyerapan tenaga kerja secara berkala;

i. Melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, evaluasi, monitoring dan pelaporan perluasan kesempatan kerja diluar hubungan kerja;

j. Memberikan layanan informasi perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- k. Melakukan identifikasi sumber daya alam dan sumber daya manusia dalam rangka perluasan kesempatan kerja diluar hubungan kerja;
- l. Melaksanakan perluasan kesempatan kerja di luar hubungan kerja melalui pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG), Pemberdayaan PMI Purna, Sistem Padat Karya Infrastruktur, Padat Karya Produktif, Tenaga Kerja Mandiri serta usaha sector informal lain dalam rangka mengurangi pengangguran;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Paragraf 7
Seksi Transmigrasi
Pasal 13

- (1) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai tugas menyusun kebijakan dan melaksanakan pelayanan dan penanganan urusan ketransmigrasian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan dan penanganan ketransmigrasian;
 - b. pelaksanaan urusan pelayanan dan penanganan ketransmigrasian;
 - c. pelaksanaan pembinaan tugas bidang pelayanan dan penanganan ketransmigrasian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Transmigrasi mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan dan penanganan ketransmigrasian;
 - c. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran skala kabupaten;

- d. melaksanakan penjajagan kerjasama dengan Kabupaten/Kota daerah tujuan pemindahan dan penempatan transmigran;
- e. membuat naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigran;
- f. menetapkan status calon transmigran skala kabupaten;
- g. membuat naskah keputusan penetapan calon transmigran dalam rangka perpindahan dan penempatan transmigran;
- h. meningkatkan ketrampilan dan keahlian calon transmigran skala kabupaten;
- i. meningkatkan motivasi perpindahan transmigran;
- j. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi ketransmigrasian;
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan perpindahan dan penempatan transmigran;
- l. menyamakan persepsi, kesepahaman dan kesepakatan mengenai pembangunan ketransmigrasian;
- m. mengidentifikasi dan menganalisis keserasian penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan;
- n. menyusun rencana pengerahan dan fasilitas perpindahan transmigran;
- o. melayani pengaturan pengangkutan penempatan dan adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigran;
- p. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di Seksi Transmigrasi;
- q. melaksanakan pemrosesan persetujuan penempatan transmigran;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan ketransmigrasian kepada atasan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- t. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- u. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- v. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

UPTD

Balai Latihan Kerja (BLK)

Pasal 14

- (1) UPTD BLK mempunyai tugas melaksanakan tugas Dinas di bidang pelatihan tenaga kerja sektor Teknik Manufaktur, Teknik Las, Teknik Otomotif, Teknik Listrik, Teknik Elektronika, Refrigeration, Bangunan, Bisnis dan Manajemen, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Garmen Apparel, Tata Kecantikan, Tata Busana, Pariwisata, Pertanian, Perikanan, Processing, Agribisnis, Pengolahan Kulit dan Industri Kreatif;
- (2) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha UPTD;
 - c. Jabatan Fungsional.

Paragraf 9

Kepala UPTD BLK

Pasal 15

- (1) UPTD BLK dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala UPTD BLK mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan tugas Dinas dalam penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja pada sektor Teknik Manufaktur, Teknik Las, Teknik Otomotif, Teknik Listrik, Teknik Elektronika, Refrigeration, Bangunan, Bisnis dan Manajemen, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Garmen Apparel, Tata Kecantikan, Tata Busana, Pariwisata, Pertanian, Perikanan, Processing, Agribisnis, Pengolahan Kulit dan Industri Kreatif;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rumusan kebijakan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja sektor Teknik

Manufaktur, Teknik Las, Teknik Otomotif, Teknik Listrik, Teknik Elektronika, Refrigeration, Bangunan, Bisnis dan Manajemen, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Garmen Apparel, Tata Kecantikan, Tata Busana, Pariwisata, Pertanian, Perikanan, Processing, Agribisnis, Pengolahan Kulit dan Industri Kreatif;

- b. pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja sektor Teknik Manufaktur, Teknik Las, Teknik Otomotif, Teknik Listrik, Teknik Elektronika, Refrigeration, Bangunan, Bisnis dan Manajemen, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Garmen Apparel, Tata Kecantikan, Tata Busana, Pariwisata, Pertanian, Perikanan, Processing, Agribisnis, Pengolahan Kulit dan Industri Kreatif;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pengelolaan penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan fungsi koordinasi teknis dan administrasi dengan para pemangku kepentingan di lingkungan intern dan ekstern Dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengelola pelaksanaan program dan kegiatan kerja UPTD;
 - c. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. menyusun rencana usulan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana pelatihan tenaga kerja;
 - e. menyusun rumusan pola pengembangan dan peningkatan materi dan kegiatan pelatihan kerja;
 - f. mengawasi pelaksanaan prosedur dalam proses kegiatan pelatihan kerja;
 - g. mengawasi pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja dalam proses kegiatan pelatihan kerja;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja pada sektor Teknik Manufaktur, Teknik Las, Teknik Otomotif, Teknik Listrik, Teknik Elektronika,

Refrigeration, Bangunan, Bisnis dan Manajemen, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Garmen Apparel, Tata Kecantikan, Tata Busana, Pariwisata, Pertanian, Perikanan, Processing, Agribisnis, Pengolahan Kulit dan Industri Kreatif;

- i. menyusun data dan informasi mengenai daftar tenaga kerja yang telah dilatih;
- j. menyebarluaskan informasi penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja dan pemberian layanan informasi;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang terkait yang ada pada dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
- l. menyampaikan informasi pelaksanaan kegiatan pelatihan kepada sekretaris dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak ketiga dalam penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- o. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
- p. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengelolaan urusan program;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha, UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja UPTD;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup UPTD;
 - f. memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;
 - i. menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD;
 - j. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup UPTD;
 - k. menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Sub-Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok sub-subtansi merupakan tugas tambahan kepada pejabat fungsional selaku Sub-Koordinator jabatan fungsional.
- (2) Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Administrator.
- (3) Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (4) Pengaturan lebih lanjut tentang Sub-Koordinator jabatan fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 12
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, dalam lingkungan Dinas, maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

Pasal 20

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Dinas, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pejabat Pengawas pada unit kerja Badan yang berubah sebagaimana diatur oleh Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 106 Tahun 2020), sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 106 Tahun 2020), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 28 Desember 2021



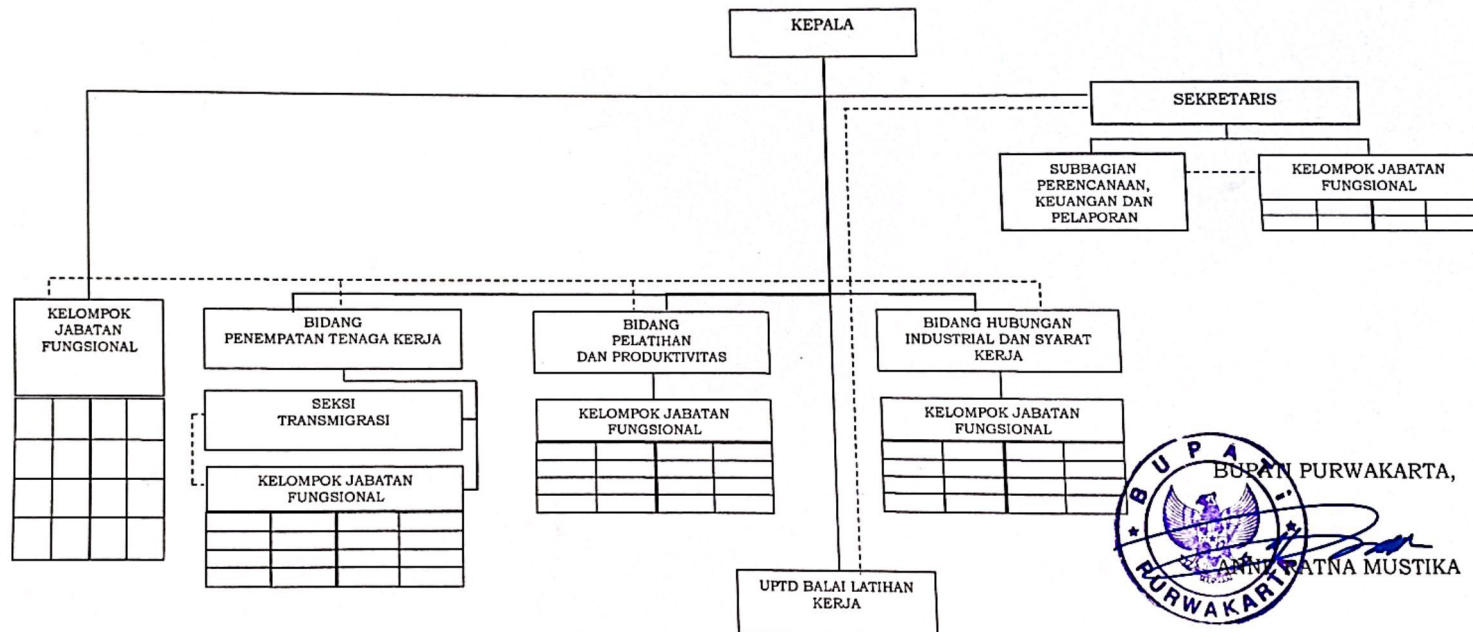
Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 28 Desember 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 235

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 235 TAHUN 2021
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PURWAKARTA



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 235 TAHUN 2021
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)
 BALAI LATIHAN KERJA (BLK)**

