



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat dan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192);
10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 45 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di singkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
15. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
16. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
17. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga sampai dengan menetapkan suatu rumusan kebijakan.
18. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
19. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
20. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.

21. Pelaksanaan adalah proses, cara, dan pelaksanaan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
22. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
23. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
24. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
25. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
26. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
27. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, dan mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
28. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
29. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
30. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
31. Pengembangan Kerjasama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
32. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen strategik yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi atau cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri atas kebijakan, program dan kegiatan.
33. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
34. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategi yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
35. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat.
37. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
38. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya di singkat PK adalah dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
39. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran stratejik instansi.
40. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
41. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
42. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT,

#### DAN TATA KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Dinas

##### Pasal 2

- 1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenagakerja dan bidang transmigrasi, meliputi pelatihan dan produktivitas, penempatan perluasan tenaga kerja dan transmigrasi, hubungan industrial dan jaminan sosial serta pengawasan ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan tekni surusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang menjadi kewenang Daerah Provinsi;

- c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Kepala Dinas

#### Pasal 3

- 1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi, yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian tugas Kepala Dinas, yaitu :
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi, meliputi pelatihan dan produktivitas, penempatan perluasan tenaga kerja dan transmigrasi, hubungan industrial dan jaminan sosial serta pengawasan ketenagakerjaan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian, pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
  - f. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
  - g. menyelenggarakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;

- i. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan, bidang pelatihan dan produktivitas, bidang penempatan perluasan tenaga kerja dan transmigrasi, bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial dan bidang pembinaan pengawasan ketenagakerjaan serta UPTD;
- j. menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan, bidang pelatihan dan produktivitas, bidang penempatan perluasan tenaga kerja dan transmigrasi, bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial dan bidang pembinaan pengawasan ketenagakerjaan, UPTD serta menyelenggarakan pembinaan teknis fungsional ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- k. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- l. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- m. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, LPPD, DIPA, dan PK, LKIP, dan LHKASN lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- o. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- p. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan perumusan hasil verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- t. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- v. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- w. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Pasal 4

- 1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum serta membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;

- b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum;
  - c. penyelenggaraan evaluasi, dan pelaporan Dinas; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretariat, yaitu:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
  - b. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
  - c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
  - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
  - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin serta kesejahteraan pegawai Dinas dan UPTD;
  - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan Dinas dan UPTD;
  - h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
  - i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIP A, PK, LKIP, LPPD, LKPJ, dan LHKASN lingkup Dinas;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
  - k. menyelenggarakan pengkajian dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - l. menyelenggarakan administrasi Dinas;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
  - n. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketransmigrasian dan ketengakerjaan;
  - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kesekretariatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - q. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
  - r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan UPTD;

- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
  - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 4) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. Subbagian Keuangan dan Aset;
  - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

#### Pasal 5

- 1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan, meliputi koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pengolahan data, yang dilaksanakan oleh Dinas;
  - b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat serta Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian yang dilaksanakan oleh Dinas;
  - c. melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan Dinas;
  - e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program Dinas serta UPTD, Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan LHKASN lingkup Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
  - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
- l. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 6

- 1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan dan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset serta verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
  - b. pelaksanaan pengadministrasian keuangan dan aset;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian Tugas Subbagian Keuangan dan Aset, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan neraca aset;
  - c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
  - d. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
  - e. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
  - f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Dinas serta UPTD;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
  - j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keuangan dan aset sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi keuangan dan aset UPTD;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 7

- 1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun, ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan administrasi umum;
  - b. pelaksanaan pengelolaan Kepegawaian dan Umum; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- 3) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan umum;
  - c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD;
  - d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
  - e. melaksanakan Pelayanan Informasi Publik (PIP);
  - f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah Dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang daerah UPTD;
  - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
  - j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
  - k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan regulasi transportasi dan kerjasama lingkup Dinas;

- l. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian dan Sekretariat;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kesekretariatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pelatihan dan Produktivitas

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi, aspek pelatihan dan produktivitas, meliputi pelatihan dan pemagangan, penguatan produktivitas sertas standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pelatihan dan produktivitas;
  - b. penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian Tugas Bidang Pelatihan dan Produktivitas, yaitu:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis bidang pelatihan dan produktivitas;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelatihan dan produktivitas;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi pelatihan dan pemagangan;
  - e. menyelenggarakan penguatan produktivitas;
  - f. menyelenggarakan standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja;

- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi bidang pelatihan dan produktivitas, meliputi pelatihan dan pemagangan, penguatan produktivitas serta standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja;
  - h. menyelenggarakan koordinasi bidang pelatihan dan produktivitas;
  - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pelatihan dan produktivitas;
  - j. menyelenggarakan monitoring bidang pelatihan dan produktivitas;
  - k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
  - l. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pelatihan dan produktivitas;
  - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pelatihan dan produktivitas sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - o. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang;
  - p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang;
  - q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
  - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 4) Bidang Pelatihan dan Produktivitas membawahkan:
- a. Seksi Pelatihan dan Pemagangan;
  - b. Seksi Penguatan Produktivitas; dan
  - c. Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pelatihan dan pemagangan, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, fasilitasi dan monitoring pelaksanaan pelatihan dan pemagangan.
- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pelatihan dan pemagangan;
  - b. pelaksanaan dan fasilitasi pelatihan dan pemagangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 2) Rincian Tugas Seksi Pelatihan dan Pemagangan, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelatihan dan Pemagangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pelatihan dan pemagangan;

- c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pelatihan dan pemagangan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang pelatihan dan pemagangan;
- e. melaksanakan fasilitasi bidang pelatihan dan pemagangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan bagi pelaksanaan pemagangan di lembaga pelatihan kerja dan perusahaan;
- g. melaksanakan monitoring bidang pelatihan dan pemagangan ketenagakerjaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pelatihan dan produktivitas;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pelatihan dan pemagangan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 10

- 1) Seksi Penguatan Produktivitas mempunyai tugas pokok melaksanakan penguatan produktivitas, meliputi penyusunan program kerja, kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis, fasilitasi dan penguatan produktivitas ketenagakerjaan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penguatan Produktivitas mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penguatan produktivitas;
  - b. pelaksanaan penguatan produktivitas;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian Tugas Seksi Penguatan Produktivitas, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penguatan Produktivitas;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penguatan produktivitas;

- c. melaksanakan penguatan produktivitas bidang ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan fasilitasi bidang penguatan produktivitas;
- e. melaksanakan monitoring bidang penguatan produktivitas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di pelatihan dan produktivitas;
- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai penguatan produktivitas sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 11

- 1) Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang pelatihan dan produktivitas, aspek standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja meliputi penyusunan program kerja, kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi aspek standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja;
  - b. pelaksanaan standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian Tugas Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja;
  - c. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja
  - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis;
  - e. melaksanakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi aspek standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;

- g. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di pelatihan dan produktivitas;
- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai aspek standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- k. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Kelima

#### Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

##### Pasal 12

- 1) Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi, aspek penempatan, perluasan tenaga kerja dan transmigrasi, meliputi pengembangan dan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja serta transmigrasi.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang penempatan, perluasan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan penempatan, perluasan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian Tugas Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, yaitu:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang penempatan, perluasan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penempatan, perluasan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi, aspek penempatan, perluasan tenaga kerja dan transmigrasi meliputi pengembangan dan penyaluran tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dibidang penempatan, perluasan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis dibidang penempatan, perluasan tenaga kerja dan transmigrasi;

- g. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi perpanjangan ijin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari satu wilayah Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi dan perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) yang tidak mengandung unsur perubahan jabatan, jumlah dan lokasi;
- h. menyelenggarakan persetujuan pendirian lembaga penyedia dan penyalur penatalaksana rumah tangga (PLRT);
- i. menyelenggarakan penerbitan syarat teknis/telaahan terhadap penerbitan ijin pendirian kantor cabang PPTKIS dan pendirian LPTKS di wilayah Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
- j. menyelenggarakan penerbitan surat pengantar rekrut (SPR) *online* maupun *offline* terhadap PPTKIS, yang ada pada Balai atau Bidang;
- k. menyelenggarakan pembinaan PPTKIS pusat maupun kantor cabang yang operasional di wilayah Jawa Barat;
- l. menyelenggarakan diseminasi tata cara untuk bekerja di luar negeri bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- m. menyelenggarakan satuan tugas (SATGAS) pelayanan tenaga kerja Indonesia asal Jawa Barat;
- n. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi penyelenggaraan bursa kerja/*job fair*;
- o. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi paspor bagi calon tenaga kerja Indonesia yang lokasi lintas Kabupaten/Kota di Jawa Barat;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi wajib lapor lowongan kerja/kesempatan kerja di instansi, lembaga dan perusahaan;
- q. menyelenggarakan fasilitasi pembekalan akhir pemberangkatan (PAP) kepala calon tenaga kerja bersama instansi/lembaga terkait;
- r. menyelenggarakan fasilitasi dan bimbingan teknis kerjasama antar daerah;
- s. menyelenggarakan fasilitasi penyiapan dan pengerahan transmigrasi;
- t. menyelenggarakan fasilitasi pemindahan;
- u. menyelenggarakan koordinasi, standarisasi, sinkronisasi dan bimbingan teknis perpindahan transmigran;
- v. menyelenggarakan monitoring bidang penempatan, perluasan tenaga kerja dan transmigrasi;
- w. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
- x. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang penempatan, perluasan tenaga kerja dan transmigrasi;
- y. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- z. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang penempatan, perluasan tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- aa. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bidang;
- bb. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang;

- cc. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
  - dd. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Bidang Penempatan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja; dan
  - c. Seksi Transmigrasi;

### Pasal 13

- 1) Seksi Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan dan penempatan tenaga kerja, meliputi pengembangan sistem antar kerja/informasi pasar kerja, bursa kerja, analisis jabatan, bimbingan jabatan, penempatan tenaga kerja antar kerja lokal, antar kerja Daerah, antar kerja antar Negara, antar kerja khusus, pengendalian/penerbitan rekomedasi IMTA, RPTKA, Paspor, persetujuan pendirian lembaga PLRT, PAP, syarat teknis PPTKIS kantor cabang, LPTKS, fasilitasi wajib lapor lowongan/kesempatan kerja penyusunan program kerja, kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi bidang pengembangan dan penyaluran tenaga kerja.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan dan penempatan tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan pengembangan dan penempatan tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian Tugas Seksi Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. melaksanakan penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan dan penempatan tenaga kerja;
  - c. melaksanakan fasilitasi wajib lapor lowongan/kesempatan kerja;
  - d. melaksanakan fasilitasi bidang pengembangan sistem antar kerja/informasi pasar kerja, bursa kerja, analisis jabatan, bimbingan jabatan, penempatan tenaga kerja antar kerja lokal, antar kerja Daerah, antar kerja antar Negara, antar kerja khusus, pengendalian/penerbitan rekomedasi IMTA, RPTKA, Paspor, persetujuan pendirian lembaga PLRT, PAP, syarat teknis PPTKIS kantor cabang, LPTKS, konseling keluarga TKI, fasilitasi wajib lapor lowongan/kesempatan kerja;
  - e. melaksanakan dan fasilitasi pengembangan sistem informasi pasar kerja, bursa kerja/job fair, analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan;
  - f. melaksanakan dan fasilitasi pembekalan/penempatan tenaga kerja antar kerja lokal, antar kerja antar daerah, antar kerja antar negara, antar kerja kebutuhan khusus;

- g. melaksanakan penerbitan rekomendasi perpanjangan ijin menggunakan tenaga kerja (IMTA) TKA yang bekerja di lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi dan rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA)
- h. melaksanakan penerbitan rekomendasi paspor calon tenaga kerja Indonesia asal Jawa Barat wilayah rekrut di lintas Kabupaten/Kota.
- i. melaksanakan penerbitan persetujuan pendirian Lembaga Penempatan Penatalaksana Rumah Tangga (PLRT);
- j. melaksanakan penerbitan Surat Pengantar Rekrut (SPR) terhadap PPTKIS yang wilayah operasionalnya di Jawa Barat;
- k. melaksanakan penerbitan syarat teknis PPTKIS kantor cabang, LPTKS di Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
- l. melaksanakan bimbingan teknis terhadap pengurus Bursa Kerja Khusus (BKK) di satuan pendidikan/lembaga;
- m. melaksanakan *job canvassing* (wajib lapor lowongan/kesempatan kerja) ke perusahaan/lembaga/instansi;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pembekalan akhir pemberangkatan (PAP) kepala calon tenaga kerja bersama instansi/lembaga terkait;
- o. melaksanakan pembinaan dan monitoring ke PPTKIS Pusat dan Kantor Cabang, yang operasional di wilayah Jawa Barat;
- p. melaksanakan satuan tugas (SATGAS) pelayanan tenaga kerja Indonesia (TKI) asal Jawa Barat;
- q. melaksanakan diseminasi tata cara bekerja di luar negeri;
- r. melaksanakan pemberian persetujuan kepada Lembaga dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair*;
- s. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyediaan informasi kesempatan kerja antar kerja lokal, antar kerja antar daerah, antar kerja antar Negara;
- t. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data hasil kegiatan antar kerja dan penyebarluasan informasi pasar kerja (IPK) melalui *offline/online*;
- u. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pendataan jabatan fungsional pengantar kerja tingkat Provinsi;
- v. melaksanakan monitoring bidang pengembangan dan penempatan tenaga kerja
- w. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- x. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial dibidang penempatan, perluasan tenaga kerja dan transmigrasi;
- y. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- z. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan dan penempatan tenaga kerja sebagai bahan perumusan kebijakan;
- aa. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi;

- cc. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- dd. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 14

- 1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi perluasan kesempatan kerja, meliputi pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri profesional di perdesaan dan perkotaan, penyusunan bahan pedoman bimbingan panduan dan peningkatan kemampuan tenaga kerja mandiri SLTA dan Sarjana, kerjasama Instansi Pemerintah maupun Swasta untuk pengembangan/percontohan usaha mandiri, sistem dan perangkat lunak beserta bahan pembinaan terapan teknologi tepat guna, sistem serta pembinaan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja perkotaan dan perdesaan, kegiatan pembinaan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja secara berkala, saran pertimbangan teknis perijinan tenaga kerja sukarela luar negeri, TKS Indonesia yang akan beroperasi di Kabupaten/Kota serta pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela skala Provinsi.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis bidang perluasan kesempatan kerja;
  - b. pelaksanaan fasilitasi perluasan kesempatan kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian Tugas Seksi Perluasan Kesempatan Kerja, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perluasan kesempatan kerja;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, fasilitasi dan pengelolaan teknis bidang perluasan kesempatan kerja;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri profesional di perdesaan dan perkotaan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman bimbingan panduan dan peningkatan kemampuan tenaga kerja mandiri SLTA dan Sarjana;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama Instansi Pemerintah maupun Swasta untuk pengembangan/percontohan usaha mandiri;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan sistem dan perangkat lunak beserta bahan pembinaan terapan teknologi tepat guna;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan sistem serta pembinaan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja perkotaan dan perdesaan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pembinaan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja secara berkala;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan teknis perijinan tenaga kerja sukarela luar negeri, TKS Indonesia yang akan beroperasi di Kabupaten/Kota;

- k. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela skala Provinsi;
- l. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, evaluasi dan monitoring bidang program usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya di Provinsi;
- m. melaksanakan monitoring bidang Perluasan Kesempatan Kerja;
- n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial dibidang penempatan, perluasan tenaga kerja dan transmigrasi;
- p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan dan penempatan tenaga kerja sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- s. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 15

- 1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan transmigrasi, meliputi penyusunan bahan bimbingan teknis kerjasama antar Daerah, fasilitasi penyiapan dan pengerahan transmigrasi, kerjasama antar daerah dan penyiapan calon transmigran, pemindahan calon transmigran, pemantauan, pengendalian pelaksanaan kerjasama antar daerah, verifikasi dan monitoring calon transmigran, pengolahan data perpindahan dan penempatan calon transmigran, pembinaan dan supervisi terhadap masyarakat binaan di lokasi *resettlement* serta mediasi penempatan transmigrasi.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang transmigrasi;
  - b. pelaksanaan pengelolaan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- 3) Rincian Tugas Seksi Transmigrasi, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Transmigrasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang transmigrasi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pengelolaan transmigrasi;

- d. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis kerjasama antar Daerah;
- e. melaksanakan fasilitasi penyiapan dan pengerahan transmigrasi;
- f. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar daerah dan penyiapan calon transmigran;
- g. melaksanakan fasilitasi pemindahan calon transmigran;
- h. melaksanakan pemantauan, pengendalian pelaksanaan kerjasama antar daerah;
- i. melaksanakan verifikasi dan monitoring calon transmigran;
- j. melaksanakan pengolahan data perpindahan dan penempatan calon transmigran;
- k. melaksanakan pembinaan dan supervisi terhadap masyarakat binaandi lokasi *resettlement*;
- l. melaksanakan mediasi penempatan transmigrasi;
- m. melaksanakan monitoring bidang transmigrasi;
- n. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial dibidang penempatan, perluasan tenaga kerja dan transmigrasi;
- p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengembangan dan penempatan tenaga kerja sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melaksanakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi;
- t. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Keenam

#### Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

##### Pasal 16

- 1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi, aspek hubungan industrial dan jaminan sosial, meliputi kelembagaan hubungan industrial, pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan hubungan industrial dan jaminan sosial;

- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian Tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
  - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
  - d. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi, aspek hubungan industrial dan jaminan sosial meliputi kelembagaan hubungan industrial, pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dibidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis dibidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
  - g. pelaksanaan penerimaan dan penelitian materi pengajuan permohonan pengesahan peraturan perusahaan lintas Kabupaten/Kota;
  - h. pelaksanaan penerimaan dan pencatatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) antara pengusaha dengan serikat buruh / pekerja yang ada di perusahaan lintas Kabupaten / Kota;
  - i. pelaksanaan penerima, penelitian dan pencatatan perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja/buruh pada perusahaan lintas Kabupaten/Kota;
  - j. pelaksanaan pengajuan rekomendasi dan pencabutan ijin operasional bagi perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
  - k. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan lintas Kabupaten/Kota;
  - l. pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
  - m. pelaksanaan penyusunan formasi mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
  - n. pelaksanaan pendaftaran dan menseleksi persyaratan calon konsiliator, arbiter hubungan industrial dan hakim *Ad hoc* pengadilan hubungan industrial pada Pengadilan Negeri;
  - o. pelaksanaan bimbingan sistem pengupahan, penyusunan usulan ketetapan upah minimum;
  - p. pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh.
  - q. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan sistem kelembagaan pelaku hubungan industrial;
  - r. pelaksanaan pengumpulan data hasil verifikasi keanggotaan serikat pekerja/buruh;

- s. pelaksanaan pengumpulan data hasil pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
  - t. pelaksanaan penyusunan usulan penetapan keanggotaan dalam lembaga ketenagakerjaan;
  - u. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
  - v. pelaksanaan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
  - w. penyelenggaraan fasilitasi perlindungan ketenagakerjaan;
  - x. menyelenggarakan monitoring bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
  - y. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
  - z. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan social bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - aa. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - bb. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - cc. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang;
  - dd. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang;
  - ee. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
  - ff. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 4) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial membawahkan:
- a. Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial;
  - b. Seksi Pengupahan dan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kerja; dan
  - c. Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

#### Pasal 17

- 1) Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kelembagaan hubungan industrial, meliputi penyusunan bahan pembinaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan LKS Tripartit, penetapan dan pengembangan konsep pendidikan hubungan industrial, organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala Provinsi, pelaksanaan pembinaan dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial, pembinaan kelembagaan hubungan industrial (organisasi pekerjaan/organisasi buruh, APINDO, LKS biparit dan LKS tripartit) serta lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan antar Kabupaten/Kota, rekapitulasi hasil verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikar buruh Kabupaten/Kota, pembinaan pembuatan Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama (PKB), dan *outsourcing*, pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) serta izin operasional *outsourcing*.

- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan hubungan industrial;
  - b. pelaksanaan pengelolaan kelembagaan hubungan industrial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian Tugas Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan hubungan industrial;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, fasilitasi teknis dan pengelolaan kelembagaan hubungan industrial;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan LKS Tripartit;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan dan pengembangan konsep pendidikan hubungan industrial;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala Provinsi untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan Provinsi berdasarkan hasil verifikasi;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka Rapat Badan Pekerja dan Rapat anggota LKS Tripartit;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan hubungan industrial (organisasi pekerjaan/organisasi buruh, APINDO, LKS bipartit dan LKS tripartit) serta lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan antar Kabupaten/Kota;
  - j. melaksanakan rekapitulasi hasil verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikar buruh Kabupaten/Kota;
  - k. melaksanakan pembinaan pembuatan Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan, Perjanjian Kerja Bersama (PKB), dan *outsourcing*;
  - l. melaksanakan pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
  - m. melaksanakan pelayanan izin operasional penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan pada perusahaan lain (*outsourcing*);
  - n. melaksanakan monitoring bidang kelembagaan hubungan industrial;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
  - q. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- r. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kelembagaan hubungan industrial sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi;
- u. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 18

- 1) Seksi Pengupahan dan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja, meliputi bimbingan aplikasi pengupahan lintas Kabupaten/Kota, penyusunan bahan penerapan sistem pengupahan Kabupaten/Kota, fasilitasi pemberian penghargaan bidang jamsostek, pembinaan dan pengembangan koperasi dan usaha produktif karyawan di perusahaan, koordinasi pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja serta pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja dengan lembaga penyelenggara ketenagakerjaan terkait.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengupahan dan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian Tugas Seksi Pengupahan dan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kerja, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengupahan dan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan pengelolaan pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
  - d. melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan lintas Kabupaten/Kota;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan penerapan sistem pengupahan Kabupaten/Kota;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemberian penghargaan bidang jamsostek;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan koperasi dan usaha produktif karyawan di perusahaan;
  - h. melaksanakan koordinasi pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;

- i. melaksanakan koordinasi pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja dengan lembaga penyelenggara ketenagakerjaan terkait;
- j. melaksanakan monitoring bidang pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
- k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial dibidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 19

- 1) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, meliputi penyusunan bahan penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pemogokan pekerja bagi mediator, konsiliator dan arbiter pembinaan hubungan industrial, penetapan peta kerawanan dan deteksi dini masalah ketenagakerjaan, fasilitasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan lintas Kabupaten/Kota, pembinaan kepada mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial skala Provinsi, koordinasi dengan lembaga/organisasi/instansi terkait dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial, tindak lanjut pengaduan masyarakat berkaitan dengan perselisihan hubungan industrial, pendaftaran dan seleksi calon konsiliator, arbiter hubungan industrial dan calon hakim *Ad hoc* pada Pengadilan Hubungan Industrial di wilayah Provinsi Jawa Barat, penyusunan formasi calon mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial serta pelayanan pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter, konsiliator dan hakim *Ad hoc*
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - b. pelaksanaan fasilitasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian Tugas Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, fasilitasi teknis dan pengelolaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pemogokan pekerja bagi mediator, konsiliator dan arbiter pembinaan hubungan industrial;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan peta kerawanan dan melaksanakan deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan lintas Kabupaten/Kota;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan kepada mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial skala Provinsi;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan lembaga/organisasi/instansi terkait dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut pengaduan masyarakat berkaitan dengan perselisihan hubungan industrial;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan pendaftaran dan seleksi calon konsiliator, arbiter hubungan industrial dan calon hakim *ad hoc* pada Pengadilan Hubungan Industrial di wilayah Provinsi Jawa Barat;
  - k. melaksanakan penyusunan formasi calon mediator, konsiliator dan arbiter hubungan industrial;
  - l. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan seleksi calon mediator, arbiter, konsiliator dan hakim *Ad hoc*;
  - m. melaksanakan monitoring bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial dibidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
  - p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - q. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - r. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
  - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi;

- t. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

##### Pasal 20

- 1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi, pengawasan ketenagakerjaan, meliputi pengawasan norma kerja perempuan, anak dan JAMSOSTEK, pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta penegakan hukum dan SDM pengawas ketenagakerjaan.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan;
  - b. penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian Tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, yaitu:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengawasan ketenagakerjaan;
  - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi meliputi pengawasan norma kerja perempuan, anak dan JAMSOSTEK, pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja serta penegakan hukum dan SDM pengawas ketenagakerjaan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang pengawasan ketenagakerjaan;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pengawasan ketenagakerjaan;
  - f. menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang pengawasan ketenagakerjaan Provinsi, meliputi norma kerja perempuan anak dan jamsostek, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan penegakan hukum ketenagakerjaan dan pembinaan SDM dan lembaga lingkup pengawas ketenagakerjaan;
  - g. menyelenggarakan pengawasan ketenagakerjaan Provinsi, meliputi norma kerja perempuan, anak dan jamsostek, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan penegakan hukum ketenagakerjaan dan SDM pengawas ketenagakerjaan;
  - h. menyelenggarakan bimbingan teknis dan evaluasi bidang pembinaan pengawasan ketenagakerjaan aspek norma kerja perempuan, anak dan jamsostek, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan penegakan hukum ketenagakerjaan dan pembinaan SDM pengawas ketenagakerjaan;

- i. menyelenggarakan pemeriksaan dan pengujian terhadap perusahaan dan objek pengawasan ketenagakerjaan;
  - j. menyelenggarakan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang norma kerja perempuan anak dan jamsostek, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan penegakan hukum ketenagakerjaan dan pembinaan SDM pengawas ketenagakerjaan;
  - k. menyelenggarakan seleksi dan pengusulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan;
  - l. menyelenggarakan kerjasama dengan pusat dan pihak lainnya dalam penyelenggaraan diklat teknis dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan;
  - m. menyelenggarakan pengusulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan, penerbitan kartu legitimasi pengawas dan kartu PPNS ketenagakerjaan;
  - n. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi (izin dan non izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
  - p. menyelenggarakan monitoring bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
  - q. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
  - r. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan social bidang pengawasan ketenagakerjaan;
  - s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - t. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengawasan ketenagakerjaan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - u. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang;
  - v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang;
  - w. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
  - x. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 4) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan membawahkan:
- a. Seksi Pengawasan Norma Kerja Perempuan, Anak dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
  - c. Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan dan Sumber Daya Manusia Pengawas Ketenagakerjaan.

## Pasal 21

- 1) Seksi Pengawasan Norma Kerja Perempuan, Anak dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan norma kerja perempuan, anak dan jaminan sosial tenaga kerja, meliputi pembinaan dan pemeriksaan bidang pengawasan norma waktu kerja waktu istirahat dan pengawasan norma pengupahan, hubungan kerja, perlindungan berserikat, jaminan sosial, pekerja perempuan, pekerja anak, penempatan tenaga kerja dalam negeri, penempatan kerja luar negeri (TKI), penggunaan tenaga kerja asing (TKA), pelatihan kerja, penyusunan bahan perumusan kebijakan serta bimbingan teknis dan evaluasi bidang pengawasan norma waktu kerja waktu istirahat dan pengawasan norma pengupahan, hubungan kerja dan perlindungan berserikat, penempatan dan pelatihan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri, pekerja perempuan, pekerja anak pelatihan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri, jaminan sosial tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja asing.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Norma Kerja Perempuan, Anak dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan norma kerja perempuan, anak dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian Tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja Perempuan, Anak dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Norma Kerja Perempuan, Anak dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan norma kerja perempuan, anak dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, fasilitasi dan pengawasan norma kerja perempuan, anak dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan pengawasan norma waktu kerja waktu istirahat dan pengawasan norma pengupahan, hubungan kerja, perlindungan berserikat, jaminan sosial, pekerja perempuan, pekerja anak, penempatan tenaga kerja dalam negeri, penempatan kerja luar negeri (TKI), penggunaan tenaga kerja asing (TKA), pelatihan kerja;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pengawasan Norma waktu kerja, waktu istirahat dan pengawasan norma pengupahan, hubungan kerja dan perlindungan berserikat, penempatan dalam dan luar Negeri dan pelatihan tenaga kerja dalam negeri, luar negeri; pekerja perempuan, pekerja anak dan jaminan sosial tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja asing;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan norma waktu kerja waktu istirahat dan pengawasan norma pengupahan, hubungan kerja dan perlindungan berserikat, penempatan dan pelatihan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri, pekerja perempuan, pekerja anak, pelatihan tenaga kerja dalam negeri, dan luar negari, jaminan sosial tenaga kerja asing;

- g. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis dan evaluasi bidang pengawasan norma waktu kerja waktu istirahat dan pengawasan norma pengupahan, hubungan kerja dan perlindungan berserikat, penempatan dan pelatihan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri, pekerja perempuan, pekerja anak pelatihan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri, jaminan sosial tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja asing;
- h. melaksanakan monitoring bidang pengawasan norma kerja perempuan, anak dan jaminan sosial;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengawasan ketenagakerjaan;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan norma kerja perempuan, anak dan jaminan sosial sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 22

- 1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, meliputi pembinaan dan pengawasan norma K3, norma kelembagaan K3, personil K3, Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi audit (penilaian) dan pemberian penghargaan K3, (audit SMK3, kecelakaan nihil, HIV AIDS, pemerhati dan pembina K3), pemberian rekomendasi/perijinan/pengesahan, sertifikasi peralatan K3, pembinaan teknis dan fasilitasi penerbitan sertifikasi pesonil K3 di perusahaan, penilaian dan pemberian penghargaan K3 Tingkat Provinsi, investigasi dan penetapan kecelakaan kerja dan potensi instalasi bahaya besar dan sedang, kerjasama dengan pemangku kepentingan bidang K3 dalam pengkajian dan pengembangan sistem pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja serta administrasi dan statistik pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - b. pelaksanaan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- 3) Rincian Tugas Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja, yaitu;
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi perusahaan jasa K3 dan kelembagaan K3 di Perusahaan.
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma K3 angkat angkut;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma K3 pesawat uap dan bejana tekan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma K3 pesawat tenaga dan produksi;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma K3 pengawasan norma konstruksi bangunan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma K3 listrik;
  - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma K3 instalasi penyalur petir;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma K3 pesawat lift;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma K3 konstruksi bangunan;
  - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma K3 penanggulangan kebakaran;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma K3 kesehatan kerja;
  - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma K3 lingkungan kerja;
  - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma K3 kimia dan bahan berbahaya;
  - p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma kelembagaan K3;
  - q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma personil K3;
  - r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)
  - s. melaksanakan fasilitasi audit (penilaian) dan pemberian penghargaan K3, (audit SMK3, kecelakaan nihil, HIV AIDS, pemerhati dan pembina K3);
  - t. melaksanakan pemberian rekomendasi/perijinan/pengesahan, sertifikasi peralatan K3;
  - u. melaksanakan pembinaan teknis dan fasilitasi penerbitan sertifikasi pesonil K3 di perusahaan;
  - v. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan K3 Tingkat Provinsi;
  - w. melaksanakan investigasi dan penetapan kecelakaan kerja dan potensi instalasi bahaya besar dan sedang;
  - x. melaksanakan kerjasama dengan pemangku kepentingan bidang K3 dalam pengkajian dan pengembangan sistem pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;

- y. melaksanakan administrasi dan statistik pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- z. melaksanakan monitoring bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- aa. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- bb. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengawasan ketenagakerjaan;
- cc. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- dd. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja sebagai bahan perumusan kebijakan;
- ee. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- ff. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi;
- gg. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- hh. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 23

- 1) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan dan Sumber Daya Manusia Pengawas Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penegakan hukum dan sumber daya manusia pengawas ketenagakerjaan, meliputi pemeriksaan, penindakan, penyelidikan dan penyidikan norma ketenagakerjaan, kerjasama penegakan hukum dan lembaga penegak hukum, fasilitasi pemberdayaan SDM serta penyediaan sarana dan prasarana pengawas ketenagakerjaan, sistem informasi pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan SDM pengawas ketenagakerjaan, rekrutmen pengusulan dan kerjasama pelaksanaan diklat fungsional pengawas ketenagakerjaan, pengawas spesialis K3 dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), pembentukan Tim Penilai Angka Kredit Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan dan Sumber Daya Manusia Pengawas Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penegakan hukum ketenagakerjaan dan sumber daya manusia pengawas ketenagakerjaan;
  - b. pelaksanaan penegakan hukum ketenagakerjaan dan sumber daya manusia pengawas ketenagakerjaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- 3) Rincian Tugas Seksi Penegakan Hukum dan Sumber Daya Manusia Pengawas Ketenagakerjaan, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penegakan Hukum dan Sumber Daya Manusia Pengawas Ketenagakerjaan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penegakan hukum dan sumber daya manusia pengawas ketenagakerjaan;
  - c. melaksanakan pemeriksaan norma ketenagakerjaan;
  - d. melaksanakan penindakan norma ketenagakerjaan;
  - e. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan norma ketenagakerjaan;
  - f. melaksanakan kerjasama penegakan hukum dan lembaga penegak hukum;
  - g. melaksanakan fasilitas pemberdayaan SDM serta penyediaan sarana dan prasarana pengawas ketenagakerjaan;
  - h. melaksanakan sistem informasi pengawasan ketenagakerjaan;
  - i. melaksanakan pembinaan SDM pengawas ketenagakerjaan;
  - j. melaksanakan rekrutmen pengusulan dan kerjasama pelaksanaan diklat fungsional pengawas ketenagakerjaan, pengawas spesialis K3 dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  - k. melaksanakan pembentukan Tim Penilai Angka Kredit Fungsional Pengawas Ketenagakerjaan;
  - l. melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengawasan ketenagakerjaan;
  - n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai penegakan hukum dan sumber daya manusia pengawas ketenagakerjaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - p. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
  - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi;
  - r. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
  - s. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedelapan

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas, dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan dan Susunan serta Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 25

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk.
- 4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- 6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- 8) Hasil pelaksanaan tugas Tenaga Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang terkait dan Sekretaris Dinas, melalui Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Bagian Kesepuluh  
Tata Kerja  
Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, dalam lingkungan kerja masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan kegiatan di Daerah Kabupaten/Kota, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah Provinsi Jawa Barat.
- (10) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka diwakilkan kepada Sekretaris Dinas.
- (11) Dalam hal Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 26 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2015 Nomor 26 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 28

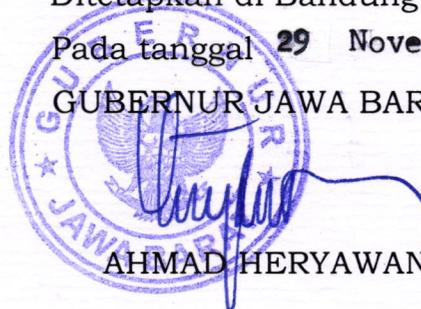
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung

Pada tanggal **29** November 2016

GUBERNUR JAWA BARAT,



AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung

pada tanggal **29** November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,



IWA KARNIWA