



SALINAN

BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 81 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN  
TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Grobogan;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Grobogan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Grobogan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan

Transmigrasi Kabupaten Grobogan dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Grobogan

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang

- Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas.

7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

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

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. Bidang Hubungan Industrial, Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. pengelolaan kesekretariatan Dinas;
  - f. pengelolaan UPTD; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - g. menyelenggarakan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja berdasarkan unit kompetensi;
  - h. menyelenggarakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
  - i. menetapkan/rekomendasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
  - j. melaksanakan konsultasi produktivitas pada tenaga kerja;
  - k. melaksanakan pengukuran produktivitas di Daerah;
  - l. menetapkan dan menerbitkan/merekomendasikan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta di Daerah;
  - m. menyelenggarakan pengelola informasi pasar kerja Daerah;

- n. menyelenggarakan perlindungan tenaga kerja Indonesia di luar negeri (pra dan purna penempatan);
- o. menetapkan/rekomendasi perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerjanya di Daerah;
- p. menetapkan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi di Daerah;
- q. menyelenggarakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah;
- r. menyelenggarakan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di Daerah;
- s. menyelenggarakan penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) Daerah;
- t. menyelenggarakan pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian;
- u. melaksanakan pembinaan, pengelolaan, evaluasi, monitoring dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- v. menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan pemerintah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- w. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- x. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Kedua

## Sekretariat

## Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana anggaran dan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
  - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
  - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.



- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana anggaran dan program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;

- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
  - j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
  - m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Kepala Subbagian Umum.

## Paragraf 1

## Subbagian Perencanaan dan Keuangan

## Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana anggaran dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing Sub Koordinator dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- p. melaksanakan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan,

- pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - t. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
  - u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
  - v. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
  - w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
  - x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan dan keuangan;
  - y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  - aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Umum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana anggaran dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan

- dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
  - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis dan urusan kepegawaian lainnya;

- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Subbagian, Sub Koordinator dan UPTD;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

##### Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,



pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.

(3) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana anggaran dan program kegiatan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja dan penempatan transmigran;
- h. melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan persyaratan perizinan;
- i. menyiapkan bahan dan merumuskan rekomendasi izin lembaga latihan swasta;
- j. menyiapkan bahan dan merumuskan persetujuan pendirian Bursa Kerja Khusus;
- k. melaksanakan pembinaan dan pemantauan Bursa Kerja Khusus dan pelaksanaan penempatan Tenaga Kerja Indonesia;
- l. melaksanakan pendaftaran, seleksi dan penempatan, perluasan lapangan kerja serta penyaluran/ penempatan tenaga kerja dan tempat penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia serta Bursa Kerja Khusus;
- m. menyiapkan bahan dan merumuskan rekomendasi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
- n. menyiapkan rekomendasi dan penelitian persyaratan pendirian kantor cabang Perusahaan Jasa Tenaga Kerja;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada perusahaan tentang wajib lapor lowongan pekerjaan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. Sub Koordinator Penempatan Transmigran; dan
  - c. Sub Koordinator Perluasan Kesempatan Kerja.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Hubungan Industrial, Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja

#### Pasal 10

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial, Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama

Bipartit dan Tripartit, Hubungan Industrial dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja, pelaksanaan syarat-syarat kerja, pelaksanaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan dan pemutusan hubungan kerja.

(3) Kepala Bidang Hubungan Industrial, Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial, pembinaan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan industrial, pembinaan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja;
- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang hubungan industrial, pembinaan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang hubungan industrial, pembinaan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hubungan industrial, pembinaan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Hubungan Industrial, Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana anggaran dan program kegiatan bidang hubungan industrial, pembinaan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial, pembinaan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama di Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama di Daerah;
- i. menyiapkan bahandan memproses pengesahan dokumen peraturan perusahaan di Daerah;
- j. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Hubungan Industrial, Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Hubungan Industrial;
  - b. Sub Koordinator Pembinaan Lembaga Pelatihan dan Pemagangan; dan
  - c. Sub Koordinator Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Hubungan Industrial, Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja.

Bagian Kelima

Tugas Sub Koordinator

Pasal 12

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dalam Pasal 9 ayat (2), Pasal 11 ayat (2) tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

UPTD

Paragraf 1

Pembentukan dan Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A.
- (2) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Bagan Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Kedudukan, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan

Pasal 14

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A dipimpin oleh Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang penyelenggaraan pelatihan keterampilan kerja untuk menyiapkan tenaga kerja berkualitas dan siap kerja dalam memasuki pasar kerja.
- (3) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A;
  - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penyelenggaraan pelatihan keterampilan kerja;
  - c. pembinaan dan bimbingan teknis secara terpadu di bidang penyelenggaraan pelatihan keterampilan kerja;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana anggaran dan program kegiatan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelatihan keterampilan kerja;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan tenaga kerja;
- h. melaksanakan pemasaran program pelatihan, mendayagunakan fasilitas pelatihan serta memberikan informasi pelatihan;
- i. menyiapkan tempat beserta sarana dan prasarananya untuk pelaksanaan kegiatan latihan kerja;
- j. melaksanakan pendaftaran calon peserta pelatihan dan menyeleksi persyaratan yang diperlukan;
- k. mengatur jadwal pelatihan di UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A dan penggunaan gedung balai;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan pihak lain yang saling menguntungkan untuk mendidik dan melatih tenaga kerja yang siap kerja dengan tetap mengedepankan kualitas lulusannya;
- m. melaksanakan pemeliharaan peralatan praktek berupa mesin, listrik dan peralatan praktek lainnya yang menjadi barang inventaris UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A;
- n. menjaga kebersihan, keamanan dan keindahan lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A agar menjadi bersih, sehat dan nyaman;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun kurikulum latihan kerja;
- p. menyusun jadwal kegiatan latihan kerja;



- q. menyiapkan sertifikat keterangan lulus sebagai siswa telah selesai mengikuti latihan keterampilan kerja;
- r. melaksanakan pemantauan dan pembinaan kepada tenaga kerja yang telah selesai mengikuti latihan kerja;
- s. menyediakan fasilitas untuk pelayanan Latihan Kerja berupa alat kelengkapan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A;
- t. menyiapkan tenaga kerja terampil;
- u. menyiapkan tenaga pembimbing praktek latihan kerja;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A.

- (3) Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana anggaran dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A;
  - g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A dan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijasah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Kartu Tabungan Pensiun dan hak-hak kepegawaian lainnya;
  - i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A;

- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;
- k. menyelenggarakan administrasi pelayanan di UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang untuk menunjang tugas di UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja Kelas A;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional

masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

#### Pasal 18

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

## Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

## BAB V

## TATA KERJA

## Pasal 20

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

## Pasal 21

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

## Pasal 22

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

## Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

## Pasal 24

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 27

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

## Pasal 28

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## Pasal 29

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator yaitu membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB VI

## KEPEGAWAIAN

## Pasal 30

- (1) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, Sub Koordinator, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan

Dinas dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Pasal 31

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

### BAB VII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 32

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang, Bupati menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat sebagai Sub Koordinator.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di samping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.
- (4) Penunjukan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

#### Pasal 33

- (1) Di samping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

## Pasal 34

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

## BAB VIII

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 35

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## Pasal 36

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama mulai tanggal 1 Januari 2022.

## BAB IX

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 37

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 70) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.



Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 21 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 22 Desember 2021

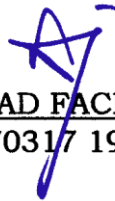
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATENGROBOGAN,

Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 81

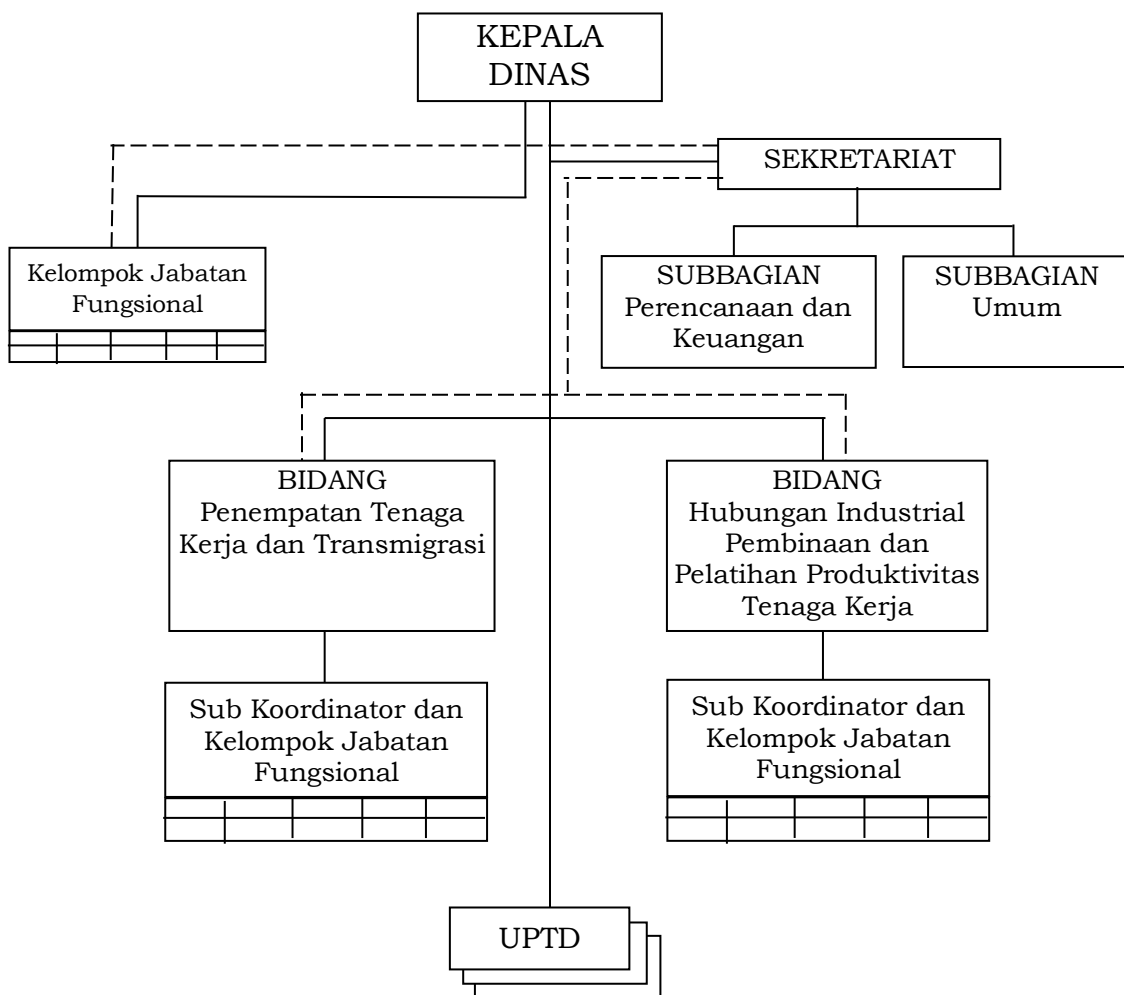
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,



MOCHAMAD FACHRUDIN, SH  
NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
 NOMOR 81 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
 JABATAN DAN TATA KERJA DINAS  
 TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
 KABUPATEN GROBOGAN

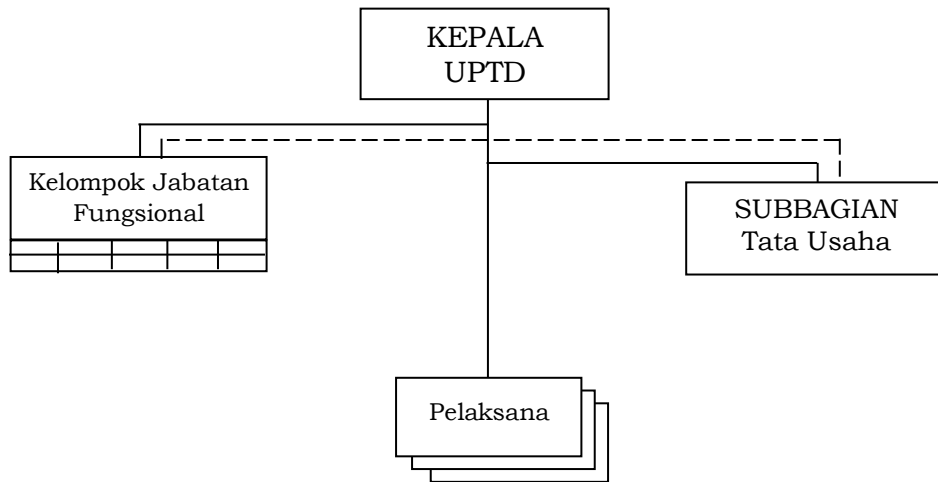
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
 KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,  
 Cap TTD  
 SRI SUMARNI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 81 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UPTD BALAI LATIHAN KERJA KELAS A  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 81 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS  
JABATAN DAN TATA KERJA DINAS  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN GROBOGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN GROBOGAN

- A. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja, dengan uraian tugas meliputi:
    1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penempatan tenaga kerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
    2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
    3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
    4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
    5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
    6. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan pembatasan pengguna tenaga kerja asing;
    7. menyiapkan bahan dan melaksanakan penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;
    8. melaksanakan pengumpulan data pencari kerja serta angkatan kerja;
    9. melaksanakan pengumpulan data lowongan Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Daerah, Antar Kerja Pemerintah dan Antar Kerja Khusus;

10. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja kepada masyarakat;
  11. memproses pendaftaran pencari kerja sesuai ketentuan;
  12. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja;
  13. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi izin pendirian lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
  14. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan analisis jabatan kepada instansi pemerintah, perusahaan, lembaga pelatihan swasta dan lembaga lainnya;
  15. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi mengenai mekanisme penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Lokal, Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Antar Negara;
  16. memberikan pelayanan penempatan tenaga kerja melalui Antar Kerja Antar Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, Antar Kerja Antar Negara, Antar Kerja Pemerintah dan Antar Kerja Khusus;
  17. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang penempatan tenaga kerja dan pembatasan penggunaan tenaga kerja asing;
  18. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  19. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  21. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Penempatan Transmigran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan transmigran, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penempatan transmigran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi baik internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan transmigran;
7. menyiapkan bahan dan menyusun naskah kerjasama bidang ketrasmigrasian kerjasama dengan pemerintah provinsi/kabupaten daerah tujuan;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan peninjauan awal ke kabupaten daerah penerima, kunjungan kerja sama ke kabupaten daerah penerima dan *ceking* lokasi prapenempatan transmigran;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi ke desa-desa dalam rangka penyebaran informasi tentang transmigrasi yang disesuaikan dengan petunjuk informasi lokasi dan target alokasi penempatan transmigrasi;
10. melaksanakan layanan kartu seleksi calon transmigran;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantapan calon transmigran;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan dan pembekalan ketrampilan pada transmigran;
13. memberikan pelayanan penampungan, permukiman, pemeriksaan kesehatan, pengambilan identifikasi (sidik jari) kepada calon transmigran;
14. melaksanakan penjemputan calon transmigran dari desa asal ke transito;
15. menyiapkan angkutan dari transito kabupaten ke transito provinsi (embargasi);
16. melaksanakan pengawalan transmigran dan barang bawaannya dari transito kabupaten sampai ke lokasi penempatan transmigran;
17. melaksanakan pelayanan administrasi pemberangkatan transmigran;
18. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang penempatan transmigran;

19. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  20. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  22. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Perluasan Kesempatan Kerja, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perluasan kesempatan kerja, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perluasan kesempatan kerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi baik internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perluasan kesempatan kerja;
  7. menyiapkan bahan dan melaksanakan program perluasan kesempatan kerja melalui pemberdayaan tenaga kerja dan usaha mandiri;
  8. melaksanakan pengumpulan data potensi Daerah baik sumber daya alam, sumber daya manusia maupun peluang usaha;
  9. melaksanakan pemrosesan pemberian rekomendasi/izin dan pembinaan bursa kerja khusus;

10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja melalui kegiatan pembinaan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela, pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, pengembangan dan penyebarluasan teknologi padat karya, pengembangan sektor informal, usaha mandiri, program dan padat karya;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembekalan kepada calon pengelola usaha mandiri;
12. menyiapkan bahan dan memproses pemberian rekomendasi izin perpanjangan penggunaan tenaga kerja warga negara asing;
13. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan tenaga kerja mandiri;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penggunaan tenaga kerja asing berikut tenaga kerja pendamping yang berasal dari tenaga kerja lokal;
15. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
16. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perluasan kesempatan kerja;
17. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
18. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

B. Bidang Hubungan Industrial, Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Hubungan Industrial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial, dengan uraian tugas meliputi:
  1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang hubungan industrial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;



2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penciptaan organisasi pekerja/pengusaha, pembinaan dan pembentukan lembaga kerjasama bipartit;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan Hubungan Industrial Pancasila;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian perselisihan tenaga kerja dengan perusahaan dan pemberi kerja;
10. melaksanakan pengumpulan data permasalahan ketenagakerjaan untuk penyelesaian masalah;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan rapat/sidang tripartit dan dewan pengupahan, pembinaan syarat-syarat kerja dalam pembuatan/pembaharuan peraturan perusahaan, kesepakatan kerja bersama dan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh (*outsourcing*), pengupahan serta penentuan kebutuhan hidup layak, peningkatan kesejahteraan dan jaminan sosial pekerja;
12. melaksanakan pengumpulan dan mengolah data organisasi pekerja/pengusaha;
13. melaksanakan pemantauan dan menghimpun data karyawan perusahaan;
14. melaksanakan evaluasi dan monitoring data perselisihan hubungan industrial;

15. menyusun kerangka acuan untuk penyusunan pedoman hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  16. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perundingan para pihak untuk mencapai kesepakatan guna penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  17. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kesepakatan yang telah dicapai dalam mediasi;
  18. melaksanakan pencatatan, pembinaan terhadap organisasi pekerja/pengusaha;
  19. menyusun, pengelompokan organisasi pekerja/pengusaha sesuai dengan sektor usaha;
  20. menyiapkan bahan dan merumuskan upah minimal kabupaten;
  21. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemantauan kontrak kerja waktu tertentu;
  22. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan program peningkatan kesejahteraan pekerja;
  23. menyiapkan bahan dan melaksanakan perluasan program jaminan sosial untuk pekerja;
  24. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pengupahan dan tata cara penundaan;
  25. melaksanakan pengawasan penangguhan pelaksanaan pengupahan di perusahaan;
  26. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang hubungan industrial;
  27. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  28. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  29. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  30. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Pembinaan Lembaga Pelatihan dan Pemagangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan,

pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan lembaga pelatihan dan pemagangan, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembinaan lembaga pelatihan dan pemagangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan lembaga pelatihan dan pemagangan;
7. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelatihan dan pemagangan;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan kerja dan pengukuran/peningkatan program pemagangan tenaga kerja;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan pemagangan;
10. melaksanakan pengawasan uji ketrampilan, sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan dan pelatihan pemagangan;
11. melaksanakan sosialisasi program pembinaan lembaga dan pelatihan serta menganalisis kebutuhan pelatihan;
12. menyusun standar pelatihan, pembinaan tenaga instruktur, mendaftarkan peserta pelatihan dan melaksanakan pelatihan pemagangan;
13. menginventarisasi jumlah lembaga pelatihan pemagangan;
14. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada lembaga serta menyiapkan sarana dan prasarana lembaga pemagangan;
15. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan lembaga pelatihan pemagangan;

16. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pelatihan pemagangan yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan pemagangan;
  17. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan pemasaran program pelatihan dan hasil pelatihan pemagangan dengan dunia industri/usaha atau perusahaan;
  18. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pemagangan dalam negeri dan membantu program pemagangan luar negeri;
  19. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran dan menyeleksi calon peserta program pemagangan;
  20. melaksanakan pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
  21. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pembinaan lembaga pelatihan dan pemagangan;
  22. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  23. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  25. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan produktivitas tenaga kerja, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pelatihan produktivitas tenaga kerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi,

- masuk, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan produktivitas tenaga kerja;
  7. Melaksanakan pelatihan kerja dan pengukuran/peningkatan produktivitas tenaga kerja, pembinaan lembaga pelatihan kerja;
  8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan;
  9. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi program pelatihan dan menganalisis kebutuhan pelatihan;
  10. menyiapkan bahan dan menyusun standar pelatihan, pembinaan tenaga instruktur, pendaftaran peserta pelatihan;
  11. melaksanakan inventaris jumlah lembaga pelatihan kerja swasta menyiapkan sarana, prasarana dan mengadakan pembinaan kepada lembaga tersebut;
  12. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
  13. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pelatihan kerja yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan kerja swasta;
  14. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan pemasaran program pelatihan dan hasil pelatihan dengan dunia industri/usaha atau perusahaan;
  15. melaksanakan pengawasan uji ketrampilan dan sertifikasi pelatihan lembaga pelatihan kerja swasta;
  16. melaksanakan sosialisasi, pendaftaran dan penyeleksi calon peserta program pelatihan;
  17. melaksanakan pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
  18. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pelatihan produktivitas tenaga kerja;
  19. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  20. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

21. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI