

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor⁸⁸ Tahun 2016

Seri D

Nomor ⁸⁸

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : ⁸⁸ TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA BARAT

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor⁸⁸..... Tahun 2016

Seri D

Tanggal ~~30 November~~ 2016



SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

IWA KARNIWA



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : ~~88~~ TAHUN ~~2016~~ 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 84 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Badan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu segera disusun tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur 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 Uap Tahun 1930 (Stroom Ordonnantie);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan Berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 4);

4. Undang-Undang 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laporan Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3201);
6. Undang-Undang Nomor 1 tentang Pengesahan ILO Convention No. 182 Concerning the Prohibition and Immediate Action for the Elimination of the Worst Forms of Child Labour . (Konvensi ILO No. 182 Mengenai Pelarangan dan Tindakan Segera Penghapusan Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3941)
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
8. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Ratifikasi Konvensi ILO Nomor 81 Tahun 1947 mengenai Pengawasan Ketenagakerjaan pada Industri dan Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4309);
9. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445);
10. 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);
11. 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 100);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5388);
18. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2006 tentang Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
19. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2010 tentang Sistem Pengawasan Ketenagakerjaan;
20. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Di Luar Negeri (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 1882);
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Asal Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 9 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 144);
22. 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 Nomor 196);
23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2015 Nomor 15 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 192);
24. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 84 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 NomorSeri)

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

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 Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.
8. Kepala Balai adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.
9. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha pada Balai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.
10. Seksi adalah Seksi pada Balai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.
11. Sub Unit Pelayanan adalah sub unit pelayanan non struktural pada UPTD yang melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada UPTD.
12. 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.
13. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
14. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
15. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan
16. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
17. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
18. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
19. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan 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.

20. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
21. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
22. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahannya dan bimbingan, serta usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
23. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
24. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
25. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
26. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
27. 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.
28. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
29. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat
30. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
31. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari RENJA Pemerintah Daerah dan RENJA Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
32. 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.
33. 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.

34. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disebut PK adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
35. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
36. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
37. 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.
38. Tenaga Fungsional adalah tenaga teknis yang melaksanakan sebagian tugas teknis penunjang UPTD Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.
39. Bimbingan adalah bantuan atau pertolongan yang diberikan kepada individu atau sekumpulan individu dalam menghindari atau mengatasi kesulitan-kesulitan hidupnya, agar individu dapat mencapai kesejahteraan dalam kehidupannya.
40. Kerjasama adalah sebuah sistem pekerjaan yang dikerjakan oleh dua orang atau lebih untuk mendapatkan tujuan yang direncanakan bersama.
41. Pemasaran adalah suatu sistem total dari kegiatan bisnis yang dirancang untuk merencanakan, menentukan harga, promosi dan mendistribusikan barang-barang yang dapat memuaskan keinginan dan mencapai pasar sasaran serta tujuan perusahaan.
42. Tenaga kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi sendiri maupun untuk masyarakat.
43. Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan.
44. Pelatihan Kerja Mandiri adalah pelatihan kepada masyarakat yang bertujuan membuka wawasan dan minat wirausaha, sekaligus menumbuh-kembangkan dan meningkatkan keterampilan usaha mandiri. Sehingga masyarakat mau dan mampu memulai usaha (*start up your bisnis*) dalam berbagai jenis usaha. Sehingga diharapkan dapat meningkatkan produktivitas dan daya saing usaha meliputi laba usaha, kesejahteraan pengusaha dan pekerja.
45. Tenaga Kerja Luar Negeri yang selanjutnya disingkat TKLN adalah Tenaga Kerja Indonesia yang akan dan atau sedang bekerja di Luar Negeri
46. Purna Tenaga Kerja Indonesia yang selanjutnya disebut Purna TKI adalah Tenaga Kerja Indonesia yang telah kembali dari luar negeri ke Indonesia.
47. Purnakerja adalah setiap pekerja yang telah mengakhiri hubungan kerja dengan pengusaha.

48. Produktivitas adalah kemampuan seseorang karyawan dalam mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki untuk memperoleh keluaran atau hasil yang optimal dalam rangka pelaksanaan tugas yang telah dibebankan kepadanya serta pencapaian hasil kerja yang telah ditentukan.
49. Pengawasan adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan kinerja standar pada perencanaan untuk merancang sistem umpan balik informasi, untuk membandingkan kinerja aktual dengan standar yang telah ditentukan, untuk menetapkan apakah telah terjadi suatu penyimpangan tersebut, serta untuk mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan atau pemerintah telah digunakan secara efektif dan efisien mungkin guna tujuan perusahaan atau pemerintah.
50. Pengawasan ketenagakerjaan adalah kegiatan mengawasi dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan.
51. Kesehatan dan Keselamatan Kerja adalah bidang yang terkait dengan kesehatan, keselamatan dan kesejahteraan manusia yang bekerja disebuah institusi maupun lokasi proyek.

BAB II

UPTD DI LINGKUNGAN DINAS

Pasal 2

UPTD di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari:

- a. Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Jawa Barat;
- b. Balai Pelayanan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri;
- c. Balai Pelatihan Kerja Mandiri;
- d. Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I, meliputi Kabupaten Bogor, Kota Bogor, Kabupaten Cianjur, Kabupaten Sukabumi, Kota Sukabumi, dan Kota Depok;
- e. Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II, meliputi Kota Bekasi, Kabupaten Bekasi, Kabupaten Karawang, Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang;
- f. Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah III, meliputi Kota Cirebon, Kabupaten Cirebon, Kabupaten Indramayu, Kabupaten Majalengka dan Kabupaten Kuningan;
- g. Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV, meliputi Kota Bandung, Kabupaten Bandung, Kabupaten Bandung Barat, Kota Cimahi dan Kabupaten Sumedang.

Sub Unit Pelayanan meliputi: Kota Tasikmalaya, Kabupaten Tasikmalaya, Kabupaten Garut, Kabupaten Ciamis, Kota Banjar dan Kabupaten Pangandaran.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
Bagian Kesatu
Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Jawa Barat
Paragraf 1
Umum
Pasal 3

- (1) Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Jawa Barat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional di bidang pelatihan ketenagakerjaan, meliputi penyelenggaraan pelatihan, kerjasama dan pemasaran serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Jawa Barat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Jawa Barat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelatihan ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan pelatihan ketenagakerjaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Balai:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Jawa Barat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelatihan ketenagakerjaan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelatihan ketenagakerjaan di Balai Pelatihan Ketenagakerjaan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan ketenagakerjaan;
 - f. menyelenggarakan pelatihan ketenagakerjaan;
 - g. menyelenggarakan kerjasama dan pemasaran;
 - h. menyelenggarakan penyiapan yang meliputi perencanaan dan pengembangan analisis kebutuhan pelatihan ketenagakerjaan;
 - i. menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan analisis kebutuhan pelatihan ketenagakerjaan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan pengembangan kurikulum dan silabi pelatihan ketenagakerjaan;
 - k. menyelenggarakan pengembangan kualifikasi dan kompetensi instruktur;
 - l. menyelenggarakan konsultasi, kemitraan dan kerjasama kelembagaan;
 - m. menyelenggarakan pemasaran, pengelolaan informasi penyelenggaraan pelatihan;
 - n. menyelenggarakan pengkajian bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung pelatihan ketenagakerjaan;
 - o. menyelenggarakan ketatausahaan Balai;
 - p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- q. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
 - r. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pelatihan ketenagakerjaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - s. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - u. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - d. Seksi Kerjasama dan Pemasaran; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala

Pasal 4

- (1) Kepala Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Jawa Barat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan tugas teknis operasional bidang pelatihan ketenagakerjaan, meliputi penyelenggaraan pelatihan, kerjasama dan pemasaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pelatihan ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan pengembangan pelatihan ketenagakerjaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Balai:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Jawa Barat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelatihan ketenagakerjaan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - d. menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional urusan Pemerintahan di bidang pelatihan ketenagakerjaan, meliputi penyelenggaraan pelatihan, kerjasama dan pemasaran;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, swasta serta lembaga lain terkait bidang pelatihan ketenagakerjaan;
 - f. menyelenggarakan optimalisasi pelatihan bidang ketenagakerjaan;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;

- i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pelatihan ketenagakerjaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
- k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
- l. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan redistribusi;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Penyelenggaraan Pelatihan
Pasal 6

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelatihan, meliputi pengendalian, pengembangan kurikulum, penilaian, rekrutmen dan seleksi calon peserta.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelatihan;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Penyelenggaraan Pelatihan:
 - a) melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - b) melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelatihan;
 - c) melaksanakan analisa kebutuhan pelatihan sesuai dengan arah minat calon peserta pelatihan;
 - d) melaksanakan rekrutmen dan seleksi calon peserta pelatihan ketenagakerjaan, meliputi aspek administrasi, minat dan bakat;
 - e) melaksanakan pengembangan kurikulum dan silabi pelatihan ketenagakerjaan;
 - f) melaksanakan penyusunan rencana pengajaran dalam pelaksanaan pelatihan meliputi aspek penjadwalan, tenaga instruktur sesuai kurikulum dan silabi;
 - g) melaksanakan penilaian peserta pelatihan ketenagakerjaan;
 - h) melaksanakan penyusunan *design* pengembangan kurikulum dan modul pelatihan;
 - i) melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j) melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - k) melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai penyelenggaraan pelatihan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l) melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
 - m) melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - n) melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Kerjasama dan Pemasaran
Pasal 7

- (1) Seksi Kerjasama dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan kerjasama dan pemasaran, meliputi pengendalian, pengelolaan, pendayagunaan serta penyusunan rencana program.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Pemasaran mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan pemasaran;
 - b. pelaksanaan pengembangan kerjasama dan pemasaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Kerjasama dan Pemasaran meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kerjasama dan Pemasaran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan pemasaran;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data pelatihan ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data hasil pelaksanaan kerjasama pada kelembagaan;
 - e. melaksanakan pemasaran dan kerjasama uji sertifikasi kompetensi serta pendayagunaan alumni pelatihan;
 - f. melaksanakan pengembangan jejaring informasi dalam hal pemanfaatan hasil pelaksanaan pelatihan;
 - g. melaksanakan bimbingan atau konsultasi berorientasi pada peluang kerja formal dan bekerja mandiri;
 - h. melaksanakan penyebaran informasi pelatihan;
 - i. melaksanakan identifikasi kebutuhan kerjasama kelembagaan meliputi pendayagunaan/penempatan atau pemagangan bagi alumni pelatihan;
 - j. melaksanakan penyusunan naskah kerjasama kemitraan kelembagaan dalam hal pemanfaatan alumni pelatihan;
 - k. melaksanakan penyusunan terhadap Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan monitoring pasca pelatihan;
 - m. melaksanakan penyusunan pelaporan hasil pelaksanaan kerjasama kemitraan dan kelembagaan secara berkala dan laporan internal seksi kerjasama dan pemasaran;
 - n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kerjasama dan pemasaran sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
 - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - s. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Balai Pelayanan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri
Paragraf 6
Umum
Pasal 8

- (1) Balai Pelayanan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional di bidang pelayanan dan pelatihan tenaga kerja luar negeri dan purna tenaga kerja Indonesia, meliputi penyelenggaraan pelatihan, pelayanan dan fasilitasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pelayanan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pelayanan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Balai:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Pelayanan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pelayanan dan pelatihan tenaga kerja luar negeri, meliputi penyelenggaraan pelatihan, pelayanan dan fasilitasi;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai, meliputi penyelenggaraan pelatihan, pelayanan dan fasilitasi;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan dan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
 - e. menyelenggarakan ketatausahaan;
 - f. menyelenggarakan pelatihan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan dan fasilitasi;
 - h. menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan analisis kebutuhan pelatihan TKLN, Purna TKI dan Keluarga TKI;
 - i. menyelenggarakan penyusunan dan pengembangan kurikulum pelatihan TKLN, Purna TKI dan Keluarga TKI;
 - j. menyelenggarakan pengembangan kualifikasi dan kompetensi instruktur pelatihan TKLN, Purna TKI serta Keluarga TKI;
 - k. menyelenggarakan kemitraan dan kerjasama dengan lembaga terkait di bidang pelayanan dan pelatihan TKLN, Purna TKI dan Keluarga TKI;
 - l. menyelenggarakan pemasaran, serta pengelolaan informasi di bidang pelayanan dan pelatihan TKLN, Purna TKI dan Keluarga TKI;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan usulan kebutuhan serta sarana pelatihan TKLN, Purna TKI dan Keluarga TKI;
 - n. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi penempatan tenaga kerja Indonesia asal daerah Provinsi ke luar negeri dan daerah Kabupaten/Kota;

- o. menyelenggarakan optimalisasi peran satuan tugas TKI asal Daerah Provinsi;
 - p. melaksanakan pemantauan pelaksanaan layanan terpadu di daerah Kabupaten/Kota;
 - q. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian terhadap instansi yang terkait penyelenggaraan TKI ke luar negeri;
 - r. menyelenggaraan pelayanan pendampingan dan monitoring penempatan, perlindungan dan pemulangan TKI;
 - s. menyelenggarakan pengkajian perjanjian kerja antara TKI dengan pengguna, meliputi syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - t. menyelenggarakan pelayanan pemberian konsultasi, bimbingan dan pelayanan informasi bagi TKLN;
 - u. menyelenggarakan fasilitasi dan bimbingan bagi Purna TKI;
 - v. menyelenggarakan ketatausahaan Balai;
 - w. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - x. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
 - y. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pelayanan dan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
 - z. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan dan pelatihan tenaga kerja luar negeri sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - aa. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - bb. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - cc. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Pelayanan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - d. Seksi Pelayanan dan Fasilitasi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Kepala Balai

Pasal 9

- (1) Kepala Balai Pelayanan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan serta memimpin penyelenggaraan sebagian tugas teknis operasional pelayanan dan pelatihan tenaga kerja luar negeri dan purna tenaga kerja indonesia, meliputi penyelenggaraan pelatihan, pelayanan dan fasilitasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pelatihan;

- b. penyelenggaraan pelayanan dan pelatihan tenaga kerja Luar Negeri;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Kepala Balai:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Pelayanan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pelatihan tenaga kerja luar negeri dan purna tenaga kerja Indonesia;
- c. menyelenggarakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
- d. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional urusan Pemerintahan di bidang pelayanan dan pelatihan tenaga kerja luar negeri, meliputi penyelenggaraan pelatihan serta pelayanan dan fasilitasi;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, bidang pelayanan dan pelatihan TKLN, Purna TKI dan Keluarga TKI;
- f. menyelenggarakan pengkajian dan penetapan petunjuk pelaksanaan, serta petunjuk teknis pelayanan dan pelatihan TKLN, Purna TKI dan Keluarga TKI;
- g. menyelenggarakan pelatihan TKLN, Purna TKI dan Keluarga TKI;
- h. menyelenggarakan fasilitasi serta koordinasi berkaitan dengan pelayanan dan pelatihan bagi TKLN dan Purna TKI;
- i. menyelenggarakan pengelolaan informasi pelatihan TKLN, Purna TKI dan Keluarga TKI;
- j. menyelenggarakan fasilitasi pendampingan dan monitoring penempatan, perlindungan dan pemulangan TKI asal Daerah Provinsi secara terpadu;
- k. memberikan sarana pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai pengembangan pelatihan TKLN, Purna TKI dan Keluarga TKI;
- l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pelayanan dan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
- o. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Pelayanan dan Pelatihan Tenaga Kerja Luar Negeri sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
- r. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 8
Subbagian Tata Usaha
Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan restribusi;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 9
Seksi Penyelenggaraan Pelatihan
Pasal 11

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelatihan, meliputi pengendalian, pengembangan kurikulum, penilaian, rekrutmen dan seleksi calon peserta serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelatihan;

- b. pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Penyelenggaraan Pelatihan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelatihan;
 - c. melaksanakan pengembangan jejaring pelatihan;
 - d. melaksanakan penyusunan kebutuhan pelatihan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan pelatihan TKLN, Purna TKI dan Keluarga TKI;
 - f. melaksanakan rekrutmen dan seleksi calon peserta pelatihan TKLN, purna TKI dan keluarga TKI, meliputi aspek administrasi, minat dan bakat;
 - g. melaksanakan penyusunan pengembangan kurikulum dan silabi pelatihan TKI, purna TKI dan keluarga TKI;
 - h. melaksanakan penyusunan pengembangan kualifikasi dan kompetensi instruktur pelatihan TKLN, purna TKI dan keluarga TKI;
 - i. melaksanakan penyusunan *data base* pelatihan TKLN, purna TKI dan keluarga TKI;
 - j. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan program pelatihan TKLN, purna TKI dan keluarga TKI;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pasca pelatihan TKLN, purna TKI dan keluarga TKI;
 - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pelayanan dan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai penyelenggaraan pelatihan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - p. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - r. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Pelayanan dan Fasilitasi

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan dan Fasilitasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan dan fasilitasi terhadap TKLN, Purna TKI dan Keluarga TKI, meliputi koordinasi, pengembangan, kerjasama, pengendalian, pengelolaan, pelayanan, dan fasilitasi serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Fasilitasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan fasilitasi;
 - b. pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Rincian Tugas Seksi Pelayanan dan Fasilitasi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan dan Fasilitasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan fasilitasi;
 - c. melaksanakan pengembangan kerjasama pelayanan TKLN, Purna TKI dan keluarga TKI dengan berbagai *stakeholder*;
 - d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Fasilitasi;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data TKLN dan Purna TKI;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan bagi calon TKLN, Purna TKI dan keluarga TKI;
 - g. melaksanakan pengelolaan informasi pelayanan TKLN;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi yang berkaitan dengan pelayanan TKLN;
 - i. melaksanakan fasilitasi pendampingan dan monitoring penempatan, perlindungan dan pemulangan TKLN;
 - j. melaksanakan pengkajian perjanjian kerja antara TKLN dengan pengguna, meliputi syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban masing-masing pihak;
 - k. melaksanakan optimalisasi peran Satuan Tugas TKLN asal Daerah Provinsi Jawa Barat;
 - l. melaksanakan pemantauan pelaksanaan Layanan Terpadu di Daerah Kabupaten/Kota;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap Instansi terkait penyelenggaraan TKI ke Luar Negeri;
 - n. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Pengantar Rekrut (SPR) calon tenaga kerja luar negeri;
 - o. melaksanakan fasilitasi Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP) kepada CTKI bersama instansi/lembaga terkait;
 - p. melaksanakan penerbitan rekomendasi paspor calon TKLN asal Jawa Barat wilayah rekrut di lintas Kabupaten/Kota;
 - q. melaksanakan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap penyelenggaraan pelatihan dan pelayanan;
 - r. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - s. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - t. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan dan fasilitasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - u. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
 - v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - w. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Balai Pelatihan Kerja Mandiri
Paragraf 11
Umum
Pasal 13

- (1) Balai Pelatihan Kerja Mandiri mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional di bidang pelatihan kerja mandiri meliputi penyelenggaraan pelatihan, kerjasama dan pemasaran serta pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pelatihan Kerja Mandiri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pelatihan Kerja Mandiri mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja mandiri;
 - b. penyelenggaraan pelatihan kerja mandiri;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Balai:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Pelatihan Kerja Mandiri;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja mandiri;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi balai, meliputi penyelenggaraan pelatihan, kerjasama dan pemasaran;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelatihan kerja mandiri;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan kerja mandiri;
 - f. menyelenggarakan pelatihan kerja mandiri;
 - g. menyelenggarakan kerjasama dan pemasaran;
 - h. menyelenggarakan penyiapan pelatihan, meliputi perencanaan dan pengembangan analisis kebutuhan pelatihan kerja mandiri;
 - i. menyelenggarakan penyusunan pengembangan kurikulum dan silabi pelatihan kerja mandiri;
 - j. menyelenggarakan konsultasi, kemitraan dan kerjasama kelembagaan dalam penyelenggaraan pelatihan kerja mandiri;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan informasi pelatihan kerja mandiri;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung pelatihan kerja mandiri;
 - m. menyelenggarakan penyusunan bahan ajar dan penyediaan alat peraga;
 - n. menyelenggarakan pengembangan jejaring pelatihan kerja mandiri;
 - o. menyelenggarakan penyusunan analisis usaha;
 - p. menyelenggarakan optimalisasi fungsi lahan praktek/demplot sebagai sarana pendukung pelatihan kerja mandiri;
 - q. menyelenggarakan ketatausahaan Balai;
 - r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- s. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
 - t. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pelatihan kerja mandiri sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - u. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - w. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Pelatihan Kerja Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - d. Seksi Kerjasama dan Pemasaran; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 12

Kepala Balai

Pasal 14

- (1) Kepala Balai Pelatihan Kerja Mandiri mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan serta memimpin penyelenggaraan tugas teknis operasional bidang pelatihan kerja mandiri meliputi penyelenggaraan pelatihan, kerjasama dan pemasaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja mandiri;
 - b. penyelenggaraan pelatihan kerja mandiri;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Balai :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan program kerja Balai Pelatihan Kerja Mandiri;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja mandiri;
 - c. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional urusan Pemerintahandi bidang pelatihan kerja mandiri meliputi, penyelenggaraan pelatihan, kerjasama dan pemasaran;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pelatihan Kerja Mandiri;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam bidang pelatihan kerja mandiri;
 - f. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data pelatihan kerja mandiri;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan informasi pelatihan kerja mandiri;
 - h. menyelenggarakan pelatihan kerja mandiri;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi yang berkaitan dengan pelatihan kerja mandiri;

- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pelatihan kerja mandiri sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
- o. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 13

Subbagian Tata Usaha

Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan redistribusi;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 14

Seksi Penyelenggaraan Pelatihan

Pasal 16

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pelatihan, meliputi pengendalian, pengembangan kurikulum, penilaian, rekrutmen dan seleksi calon peserta.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelatihan;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Penyelenggaraan Pelatihan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelatihan;
 - c. melaksanakan analisa kebutuhan pelatihan sesuai dengan arah minat calon peserta pelatihan;
 - d. melaksanakan pengembangan kurikulum dan silabi;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi tenaga pengajar, bahan pengajar dan peserta pelatihan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data calon peserta dalam rangka rencana penyelenggaraan pelatihan kerja mandiri;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana pengajaran dalam pelaksanaan pelatihan meliputi aspek penjadwalan, tenaga instruktur sesuai kurikulum dan silabi;
 - h. melaksanakan rekrutmen dan seleksi calon peserta pelatihan kerja mandiri sesuai arah minat dan bakat;
 - i. melaksanakan pelatihan kerja mandiri bagi masyarakat tingkat pemula;
 - j. melaksanakan pelatihan kerja mandiri bagi masyarakat tingkat pengembang;
 - k. melaksanakan pendampingan pasca pelatihan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan ajar dan penyiapan alat peraga pelatihan kerja mandiri;
 - m. melaksanakan optimalisasi fungsi lahan praktek/demplot sebagai sarana pendukung pelatihan kerja mandiri;
 - n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai penyelenggaraan pelatihan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
 - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - s. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 15
Seksi Kerjasama dan Pemasaran
Pasal 17

- (1) Seksi Kerjasama dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan kerjasama dan pemasaran, meliputi pengendalian, pengelolaan, pendayagunaan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerjasama dan Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan pemasaran;
 - b. pelaksanaan kerjasama dan pemasaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Kerjasama dan Pemasaran:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kerjasama dan Pemasaran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kerjasama dan pemasaran;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pelatihan kerja mandiri;
 - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan kerjasama kelembagaan;
 - e. melaksanakan pengembangan jejaring pelatihan kerja mandiri;
 - f. melaksanakan fasilitasi kerjasama pengembangan dan pemasaran hasil pelatihan;
 - g. melaksanakan penyebarluasan informasi tentang program pelatihan yang akan dilaksanakan;
 - h. melaksanakan pengelolaan informasi pelatihan kerja mandiri
 - i. melaksanakan bimbingan/konsultasi orientasi usaha tingkat pemula;
 - j. melaksanakan bimbingan/konsultasi orientasi usaha tingkat pengembang;
 - k. melaksanakan persiapan bahan penyelenggaraan pameran dan promosi unggulan hasil produk pelatihan;
 - l. melaksanakan konsultasi kemitraan dan kerjasama kelembagaan;
 - m. melaksanakan penyusunan analisa usaha mandiri (produksi, pemasaran, perhitungan biaya dan laba, pembukuan sederhana dan kelayakan usaha);
 - n. melaksanakan penilaian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap penyelenggaraan pelatihan kerja mandiri;
 - o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pelatihan kerja mandiri;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kerjasama dan pemasaran sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

- s. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- u. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I

Paragraf 16

Umum

Pasal 18

- (1) Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan, meliputi pengawasan norma kerja, pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Balai:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan program kerja Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan dan penyelenggaraan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai, meliputi pengawasan norma kerja serta pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan pengawasan ketenagakerjaan di Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - e. menyelenggarakan ketatausahaan;
 - f. menyelenggarakan pengawasan norma kerja;
 - g. menyelenggarakan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan pengawasan ketenagakerjaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - m. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- (4) Susunan Organisasi Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 - d. Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 17

Kepala Balai

Pasal 19

- (1) Kepala Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional pelayanan pengawasan ketenagakerjaan meliputi, pengawasan norma kerja, serta pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan wilayah I;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Balai :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan program kerja Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - d. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional urusan Pemerintahan Daerah Provinsi di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan, meliputi pengawasan norma kerja serta pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - i. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - k. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 18
Subbagian Tata Usaha
Pasal 20

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan restribusi;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 19
Seksi Pengawasan Norma Kerja
Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengawasan norma kerja meliputi, pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan, norma jaminan sosial, norma penempatan/tenaga kerja asing, pengupahan, norma pelatihan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perlindungan tenaga kerja anak dan perempuan dan, kerjasama lintas sektoral serta advokasi tenaga kerja perempuan dan anak.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan norma kerja;
 - b. pelaksanaan pengawasan norma kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan norma kerja;
 - c. melaksanakan pengawasan norma kerja, meliputi waktu kerja waktu istirahat dan pengupahan;
 - d. melaksanakan pengawasan norma hubungan kerja dan perlindungan berserikat.
 - e. melaksanakan pengawasan norma penempatan dan pelatihan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
 - f. melaksanakan pengawasan norma pekerja perempuan;
 - g. melaksanakan pengawasan norma pekerja anak;
 - h. melaksanakan kerjasama lintas sektoral serta advokasi tenaga kerja perempuan dan anak;
 - i. melaksanakan pengawasan penghapusan diskriminasi dan perlindungan tenaga kerja perempuan;
 - j. melaksanakan pengawasan penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak dan perlindungan tenaga kerja anak;
 - k. melaksanakan pengawasan norma pelatihan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
 - l. melaksanakan pengawasan norma jaminan sosial pengawasan norma penempatan;
 - m. melaksanakan pengawasan norma penempatan tenaga kerja asing;
 - n. melaksanakan pengawasan pengupahan;
 - o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan norma kerja sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - r. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
 - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - t. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 20

Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengawasan keselamatan dan kesehatan

kerja, meliputi menyusun bahan petunjuk teknis, rekrutmen, pengembangan kurikulum, pengendalian, pengawasan, pembinaan serta penyusunan rencana program.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. pelaksanaan pengawasan 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 Keselamatan dan Kesehatan Kerja:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan, pemeriksaan dan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja;
 - c. melaksanakan rekrutmen dan seleksi calon peserta pelatihan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum dan silabi pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Mekanik;
 - f. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Pesawat uap dan Bejana Tekan;
 - g. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan;
 - h. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Listrik;
 - i. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Penanggulangan Kebakaran;
 - j. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Kesehatan Kerja;
 - k. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya;
 - l. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Kelembagaan;
 - m. melaksanakan pengawasan pemeriksaan keselamatan Norma Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
 - n. melaksanakan pembinaan Keahlian dan personil K3;
 - o. melaksanakan pelayanan rekomendasi/perijinan K3;
 - p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;

- s. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan keselamatan dan kesehatan kerjasebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- v. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II

Paragraf 21

Umum

Pasal 23

- (1) Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan, meliputi pengawasan norma kerja, pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Balai:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan program kerja Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan dan penyelenggaraan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai, meliputi pengawasan norma kerja serta pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan pengawasan ketenagakerjaan di Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - e. menyelenggarakan ketatausahaan;
 - f. menyelenggarakan pengawasan norma kerja;
 - g. menyelenggarakan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;

- j. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan pengawasan ketenagakerjaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - m. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Susunan Organisasi Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 - d. Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 22

Kepala Balai

Pasal 24

- (1) Kepala Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional pelayanan pengawasan ketenagakerjaan meliputi, pengawasan norma kerja, serta pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan wilayah II;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Balai :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan program kerja Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah II;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - d. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional urusan Pemerintahan Daerah Provinsi di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan, meliputi pengawasan norma kerja serta pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- f. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang pengawasan ketenagakerjaan;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
- k. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 23

Subbagian Tata Usaha

Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan restribusi;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 24
Seksi Pengawasan Norma Kerja
Pasal 26

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengawasan norma kerja meliputi, pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan, norma jaminan sosial, norma penempatan/tenaga kerja asing, pengupahan, norma pelatihan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perlindungan tenaga kerja anak dan perempuan dan, kerjasama lintas sektoral serta advokasi tenaga kerja perempuan dan anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan norma kerja;
 - b. pelaksanaan pengawasan norma kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan norma kerja;
 - c. melaksanakan pengawasan norma kerja, meliputi waktu kerja waktu istirahat dan pengupahan;
 - d. melaksanakan pengawasan norma hubungan kerja dan perlindungan berserikat.
 - e. melaksanakan pengawasan norma penempatan dan pelatihan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
 - f. melaksanakan pengawasan norma pekerja perempuan;
 - g. melaksanakan pengawasan norma pekerja anak;
 - h. melaksanakan kerjasama lintas sektoral serta advokasi tenaga kerja perempuan dan anak;
 - i. melaksanakan pengawasan penghapusan diskriminasi dan perlindungan tenaga kerja perempuan;
 - j. melaksanakan pengawasan penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak dan perlindungan tenaga kerja anak;
 - k. melaksanakan pengawasan norma pelatihan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
 - l. melaksanakan pengawasan norma jaminan sosial pengawasan norma penempatan;
 - m. melaksanakan pengawasan norma penempatan tenaga kerja asing;
 - n. melaksanakan pengawasan pengupahan;
 - o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan norma kerja sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

- r. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- t. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 25

Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 27

- (1) Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, meliputi menyusun bahan petunjuk teknis, rekrutmen, pengembangan kurikulum, pengendalian, pengawasan, pembinaan serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. pelaksanaan pengawasan 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 Keselamatan dan Kesehatan Kerja:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan, pemeriksaan dan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja;
 - c. melaksanakan rekrutmen dan seleksi calon peserta pelatihan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum dan silabi pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Mekanik;
 - f. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Pesawat uap dan Bejana Tekan;
 - g. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan;
 - h. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Listrik;
 - i. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Penanggulangan Kebakaran;
 - j. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Kesehatan Kerja;
 - k. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya;
 - l. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Kelembagaan;
 - m. melaksanakan pengawasan pemeriksaan keselamatan Norma Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);

- n. melaksanakan pembinaan Keahlian dan personil K3;
- o. melaksanakan pelayanan rekomendasi/perijinan K3;
- p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- r. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan keselamatan dan kesehatan kerjasebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- v. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah III

Paragraf 26

Umum

Pasal 28

- (1) Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah III mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan, meliputi pengawasan norma kerja, pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Balai:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan program kerja Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah III;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan dan penyelenggaraan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai, meliputi pengawasan norma kerja serta pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;

- d. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan pengawasan ketenagakerjaan di Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - e. menyelenggarakan ketatausahaan;
 - f. menyelenggarakan pengawasan norma kerja;
 - g. menyelenggarakan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan pengawasan ketenagakerjaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - m. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Susunan Organisasi Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 - d. Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 27

Kepala Balai

Pasal 29

- (1) Kepala Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah III mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional pelayanan pengawasan ketenagakerjaan meliputi, pengawasan norma kerja, serta pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan wilayah III;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Balai :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan program kerja Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah III;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;

- d. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional urusan Pemerintahan Daerah Provinsi di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan, meliputi pengawasan norma kerja serta pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang pengawasan ketenagakerjaan;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
- k. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 28

Subbagian Tata Usaha

Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan redistribusi;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian;

- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 29

Seksi Pengawasan Norma Kerja

Pasal 31

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengawasan norma kerja meliputi, pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan, norma jaminan sosial, norma penempatan/tenaga kerja asing, pengupahan, norma pelatihan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perlindungan tenaga kerja anak dan perempuan dan, kerjasama lintas sektoral serta advokasi tenaga kerja perempuan dan anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan norma kerja;
 - b. pelaksanaan pengawasan norma kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan norma kerja;
 - c. melaksanakan pengawasan norma kerja, meliputi waktu kerja waktu istirahat dan pengupahan;
 - d. melaksanakan pengawasan norma hubungan kerja dan perlindungan berserikat.
 - e. melaksanakan pengawasan norma penempatan dan pelatihan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
 - f. melaksanakan pengawasan norma pekerja perempuan;
 - g. melaksanakan pengawasan norma pekerja anak;
 - h. melaksanakan kerjasama lintas sektoral serta advokasi tenaga kerja perempuan dan anak;
 - i. melaksanakan pengawasan penghapusan diskriminasi dan perlindungan tenaga kerja perempuan;
 - j. melaksanakan pengawasan penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak dan perlindungan tenaga kerja anak;
 - k. melaksanakan pengawasan norma pelatihan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
 - l. melaksanakan pengawasan norma jaminan sosial pengawasan norma penempatan;
 - m. melaksanakan pengawasan norma penempatan tenaga kerja asing;

- n. melaksanakan pengawasan pengupahan;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- q. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan norma kerja sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- t. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 30

Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 32

- (1) Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, meliputi menyusun bahan petunjuk teknis, rekrutmen, pengembangan kurikulum, pengendalian, pengawasan, pembinaan serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. pelaksanaan pengawasan 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 Keselamatan dan Kesehatan Kerja:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan, pemeriksaan dan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja;
 - c. melaksanakan rekrutmen dan seleksi calon peserta pelatihan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum dan silabi pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Mekanik;
 - f. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Pesawat uap dan Bejana Tekan;
 - g. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan;
 - h. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Listrik;
 - i. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Penanggulangan Kebakaran;
 - j. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Kesehatan Kerja;

- k. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya;
- l. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Kelembagaan;
- m. melaksanakan pengawasan pemeriksaan keselamatan Norma Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- n. melaksanakan pembinaan Keahlian dan personil K3;
- o. melaksanakan pelayanan rekomendasi/perijinan K3;
- p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- r. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan keselamatan dan kesehatan kerjasebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- v. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV

Paragraf 31

Umum

Pasal 33

- (1) Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan, meliputi pengawasan norma kerja, pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Balai:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan program kerja Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah III;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan dan penyelenggaraan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai, meliputi pengawasan norma kerja serta pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan pengawasan ketenagakerjaan di Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - e. menyelenggarakan ketatausahaan;
 - f. menyelenggarakan pengawasan norma kerja;
 - g. menyelenggarakan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan pengawasan ketenagakerjaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - m. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Susunan Organisasi Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 - d. Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 32

Kepala Balai

Pasal 34

- (1) Kepala Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin menyelenggarakan sebagian tugas teknis operasional pelayanan pengawasan ketenagakerjaan meliputi, pengawasan norma kerja, serta pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan pengawasan ketenagakerjaan wilayah IV;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Kepala Balai :

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan program kerja Balai Pelayanan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
- c. menyelenggarakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
- d. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional urusan Pemerintahan Daerah Provinsi di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan, meliputi pengawasan norma kerja serta pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang pengawasan ketenagakerjaan;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai; dan
- k. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 33

Subbagian Tata Usaha

Pasal 35

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi penyusunan bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;

- g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- h. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan restribusi;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 34

Seksi Pengawasan Norma Kerja

Pasal 36

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengawasan norma kerja meliputi, pengendalian, pengawasan dan pemeriksaan, norma jaminan sosial, norma penempatan/tenaga kerja asing, pengupahan, norma pelatihan tenaga kerja dalam dan luar negeri, perlindungan tenaga kerja anak dan perempuan dan, kerjasama lintas sektoral serta advokasi tenaga kerja perempuan dan anak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan norma kerja;
 - b. pelaksanaan pengawasan norma kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan norma kerja;
 - c. melaksanakan pengawasan norma kerja, meliputi waktu kerja waktu istirahat dan pengupahan;
 - d. melaksanakan pengawasan norma hubungan kerja dan perlindungan berserikat.
 - e. melaksanakan pengawasan norma penempatan dan pelatihan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
 - f. melaksanakan pengawasan norma pekerja perempuan;
 - g. melaksanakan pengawasan norma pekerja anak;
 - h. melaksanakan kerjasama lintas sektoral serta advokasi tenaga kerja perempuan dan anak;
 - i. melaksanakan pengawasan penghapusan diskriminasi dan perlindungan tenaga kerja perempuan;

- j. melaksanakan pengawasan penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak dan perlindungan tenaga kerja anak;
- k. melaksanakan pengawasan norma pelatihan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
- l. melaksanakan pengawasan norma jaminan sosial pengawasan norma penempatan;
- m. melaksanakan pengawasan norma penempatan tenaga kerja asing;
- n. melaksanakan pengawasan pengupahan;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- q. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan norma kerja sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- t. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 35

Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 37

- (1) Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja, meliputi menyusun bahan petunjuk teknis, rekrutmen, pengembangan kurikulum, pengendalian, pengawasan, pembinaan serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. pelaksanaan pengawasan 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 Keselamatan dan Kesehatan Kerja:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan, pemeriksaan dan pengujian keselamatan dan kesehatan kerja;
 - c. melaksanakan rekrutmen dan seleksi calon peserta pelatihan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum dan silabi pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Mekanik;
 - f. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Pesawat uap dan Bejana Tekan;

- g. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Pengawasan Norma Konstruksi Bangunan;
- h. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Listrik;
- i. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Penanggulangan Kebakaran;
- j. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Kesehatan Kerja;
- k. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Lingkungan Kerja dan Bahan Berbahaya;
- l. melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian keselamatan Norma K3 Kelembagaan;
- m. melaksanakan pengawasan pemeriksaan keselamatan Norma Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- n. melaksanakan pembinaan Keahlian dan personil K3;
- o. melaksanakan pelayanan rekomendasi/perijinan K3;
- p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- r. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pelayanan pengawasan ketenagakerjaan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengawasan keselamatan dan kesehatan kerjasebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- v. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah 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 Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang terkait dan Sekretaris Dinas, melalui Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Bagian Kesembilan

Tata Kerja

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun 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 Subbagian 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 Kabupaten/Kota, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah.
- (10) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah selain Sekretaris Daerah Provinsi berhalangan, diwakilkan kepada Sekretaris Dinas.
- (11) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 32 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

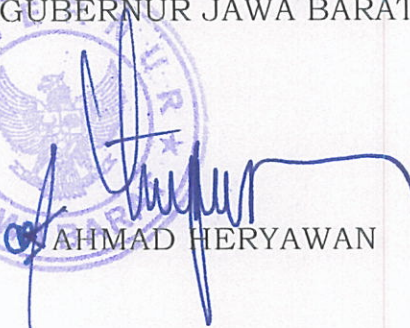
Pasal 41

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 42

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal **30 November 2016**
GUBERNUR JAWA BARAT,



AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal **30 November 2016**
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,



MIWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN **2016** NOMOR **88** SERI **D**