



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR** 59 TAHUN 2016

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI**

**Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi;

**Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negera Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi.

### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi;
7. SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II  
KEWENANGAN  
Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan Tenaga Kerja;
- (2) Dalam menyelenggarakan urusan Bidang Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai kewenangan:
  - 1) pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, meliputi:
    - a. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
    - b. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;

- c. konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil; dan
  - d. pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten
- 2) penempatan tenaga kerja, meliputi:
- a. pelayanan antar kerja di daerah kabupaten;
  - b. pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah kabupaten;
  - c. perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah kabupaten; dan
  - d. penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten
- 3) hubungan industrial, meliputi:
- a. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan
  - b. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten

BAB III  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok  
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang tenaga kerja.

Bagian ketiga  
Fungsi  
Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pelatihan Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dan Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang Pelatihan Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dan Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
- c. pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi bidang Pelatihan Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dan Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Unsur-unsur Organisasi  
Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi-Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas Terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    - 1) Subbagian Perencanaan;
    - 2) Subbagian Keuangan;
    - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelatihan Kerja, membawahkan:
    - 1) Seksi Kelembagaan dan Pelatihan;
    - 2) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
    - 3) Seksi Sertifikasi Kompetensi.
  - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahkan:
    - 1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
    - 2) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
    - 3) Seksi Pengembangan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.
  - e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja:
    - 1) Seksi Persyaratan Kerja;
    - 2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
    - 3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
  - f. Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas, membawahkan:

- 1) Seksi Informasi Pasar Kerja;
  - 2) Seksi Pelatihan dan Konsultasi Produktivitas;
  - 3) Seksi Pengukuran dan Analisa Produktivitas;
- g. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tugas Unsur Organisasi

#### Paragraf Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang ketenagakerjaan yang meliputi Pelatihan Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dan Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Tenaga Kerja;
  - b. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  - c. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang Tenaga Kerja sebagai

- bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati pada bidang Tenaga Kerja.
  - e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Tenaga Kerja sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  - f. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
  - g. merumuskan penyelenggaraan kerja sama bidang Tenaga Kerja skala;
  - h. melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi;
  - i. menyelenggarakan seleksi dan kelengkapan bahan usulan untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi;
  - j. melaksanakan pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi bidang Tenaga Kerja;
  - k. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan;
  - l. melakukan pertanggungjawaban penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kabupaten;
  - m. merumuskan perencanaan tenaga kerja daerah kabupaten, pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan, pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan skala kabupaten.
  - n. Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
  - o. Memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;



- p. Memimpin peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- q. Memberi tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;
- r. Mengkoordinasikan pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) daerah kab/kota;
- s. Menyebarkan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- t. Mengkoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- u. Mengkoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;
- v. Mengkoordinasikan pemantauan (surveillance) tingkat produktivitas.
- w. Mengkoordinasikan pemberian dan penyebaran informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- x. Mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- y. Mengkoordinasikan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- z. Mempromosikan penyebaran informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- aa. Mengkoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
- bb. Mengkoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- cc. Mengkoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- dd. Mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;

- ee. Mengkoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- ff. Melakukan pemberdayaan TKI purna;
- gg. Melakukan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota.
- hh. Memverifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
- ii. Memberikan Pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota;
- jj. Mengkoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
- kk. Melakukan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- ll. Melakukan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- mm. Melakukan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
- nn. menyelenggarakan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK) :
  - a) pengumpulan data lowongan kerja lokal, antar daerah dan antar negara;
  - b) pengumpulan data pencari kerja lokal, antara daerah dan antar negara;
  - c) pembuatan naskah informasi pasar kerja untuk disebarakan melalui media masa, leaflet, booklet dan papan pengumuman;
  - d) pelaksanaan penyebaran informasi pasar kerja untuk disebarakan melalui media masa, leaflet, booklet dan papan pengumuman.
- oo. menyelenggarakan penyusunan perencanaan tenaga kerja yang meliputi:

- a) analisis data perkembangan ekonomi dan ketenagakerjaan persektor;
  - b) penyusunan proyeksi ekonomi dan ketenagakerjaan;
  - c) penyusunan perencanaan tenaga kerja;
  - d) penyebarluasan dan sosialisasi perencanaan tenaga kerja dan sektor terkait.
- pp. menyelenggarakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria monitoring evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kabupaten;
- qq. merumuskan perencanaan formasi, karier dan diklat SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan di kabupaten;
- rr. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengendalian serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kabupaten;
- ss. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat perangkat daerah yang menangani bidang ketenagakerjaan skala kabupaten;
- tt. membina dan mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional bidang ketenagakerjaan di instansi kabupaten;
- uu. menyelenggarakan pelatihan ketenagakerjaan yang meliputi:
- a) analisis kebutuhan pelatihan;
  - b) penyusunan rencana dan program pelatihan;
  - c) sosialisasi program pelatihan;
  - d) pendaftaran peserta pelatihan;
  - e) seleksi peserta pelatihan;
  - f) pelaksanaan pelatihan;
  - g) penyiapan penyelenggaraan uji keterampilan melalui koordinasi provinsi.

- vv. menyelenggarakan pembinaan lembaga pelatihan kerja yang meliputi :
- a) penyuluhan dan bimbingan kepada penyelenggaraan/manajer pelatihan dan tenaga kerja teknis pelatihan;
  - b) pelaksanaan pelatihan pada penyelenggaraan pelatihan dan tenaga teknis;
  - c) pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan.
- ww. menyelenggarakan pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan yang meliputi :
- a) sosialisasi manfaat program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan kepada dunia Industri atau pengguna;
  - b) pembuatan perjanjian bersama;
  - c) pelaksanaan kerja sama dengan pihak pengguna;
  - d) pemantauan dan evaluasi.
- xx. menyelenggarakan pemagangan dalam negeri yang meliputi:
- a) sosialisasi program pemagang ke perusahaan-perusahaan;
  - b) penjajakan peluang kerja sama dengan perusahaan dalam negeri melalui kunjungan ke perusahaan;
  - c) pembuatan kerja sama dengan perusahaan;
  - d) penempatan lulusan program pemagangan;
  - e) pemantauan dan evaluasi.
- yy. menyelenggarakan pembinaan layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang meliputi:
- a) penyusunan dan pencetakan bahan-bahan informasi antara lain berupa buku, majalah, booklet, leaflet atau konsultasi langsung;
  - b) pemantauan dan evaluasi.
- zz. menyelenggarakan Peningkatan produktivitas kerja yang meliputi :
- a) analisis potensi sumber daya daerah;

- b) pengukuran dan analisis produktivitas;
  - c) penyuluhan dan sosialisasi produktivitas;
  - d) pelatihan produktivitas;
  - e) konsultasi produktivitas;
  - f) proyek percontohan;
  - g) pemantauan dan evaluasi.
- aaa. menyelenggarakan penyebaran informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
- bbb. merumuskan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencaker dan data lowongan kerja skala kabupaten;
- ccc. memberikan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- ddd. membina pejabat fungsional pengantar kerja;
- eee. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;
- fff. menyelenggarakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala kabupaten;
- ggg. menyelenggarakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
- hhh. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;
- iii. menyelenggarakan Pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM;
- jjj. monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
- kkk. menyelenggarakan pelatihan/bimbingan teknis, penyebaran dan penerapan teknologi tepat guna;
- lll. menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;

mmm. menyelenggarakan bursa kerja yang meliputi:

- a) pendaftaran pencari kerja;
- b) pencarian lowongan kerja;
- c) mempertemukan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja;
- d) pembinaan terhadap bursa kerja swasta, petugas, manajemen bursa kerja, teknis bursa kerja.

nnn. menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan jabatan yang meliputi :

- a) bimbingan dan penyuluhan jabatan kepada :
  - 1) pencari kerja lokal, antar daerah dan antar negara;
  - 2) siswa sekolah;
  - 3) masyarakat.
- b) pelaksanaan test leader/tes psikologi;
- c) pelaksanaan analisis jabatan;
- d) pembinaan penerapan analisis jabatan instansi pemerintah, perusahaan, lembaga pelatihan swasta dan lembaga lainnya.

ooo. menyelenggarakan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme :

a) Antar Kerja Lokal (AKAL) yang meliputi:

- 1) pencari lowongan kerja;
- 2) pendaftaran pencari kerja;
- 3) seleksi;
- 4) pembinaan penempatan kepada pencari kerja;
- 5) penelitian dan pengesahan perjanjian kerja;
- 6) penempatan tenaga kerja.

b) Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) yang meliputi:

- 1) mencari lowongan kerja melalui kerja sama dengan daerah penerima tenaga kerja (MOU AKAD);
- 2) analisis permintaan AKAD;

- 3) analisis perjanjian kontrak kerja;
- 4) perjanjian kontrak pencari kerja;
- 5) pelatihan pencari kerja;
- 6) pembinaan pencari kerja;
- 7) persiapan penempatan tenaga kerja;
- 8) penempatan tenaga kerja (mengantar ke lokasi);
- 9) penjemputan setelah selesai kontrak kerja.

ppp. menyelenggarakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI di wilayah kabupaten;

qqq. mengawasi pelaksanaan rekrutmen calon TKI di wilayah kabupaten;

rrr. fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerja sama bilateral dan multilateral penempatan TKI;

sss. menyelenggarakan penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI;

ttt. menyelenggarakan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri;

uuu. menyelenggarakan penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;

vvv. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI;

www. menyelenggarakan pelayanan kepulangan TKI yang berasal dari kabupaten;

xxx. Antar Kerja Negara (AKAN) yang meliputi :

- a) penyuluhan penempatan kerja di luar negeri;
- b) pendaftaran calon tenaga kerja ke luar negeri;
- c) seleksi calon tenaga kerja ke luar negeri;
- d) penerbitan Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia (KITKI);
- e) pemantauan kegiatan penempatan tenaga kerja ke luar negeri termasuk pencegahan TKI ilegal.

- yyy. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kabupaten;
- zzz. menyelenggarakan pendaftaran PKB, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya pada 1 (satu) wilayah kabupaten;
- aaaa. menyelenggarakan pencatatan PKWT pada perusahaan yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah kabupaten;
- bbbb. menyelenggarakan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;
- cccc. menyelenggarakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di wilayah Kabupaten;
- dddd. menyelenggarakan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- eeee. menyelenggarakan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter di wilayah kabupaten;
- ffff. menyelenggarakan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;
- gggg. menyelenggarakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- hhhh. menyelenggarakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada Gubernur;
- iiii. menyelenggarakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah kabupaten;
- jjjj. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan;
- kkkk. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
- llll. menyelenggarakan verifikasi keanggotaan SP/SB;



- mmmm. menyelenggarakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- nnnn. merumuskan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
- oooo. menyelenggarakan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bijaksana yang meliputi :
- a) pembinaan perundingan antara pekerja atau serikat pekerja dengan pengusaha;
  - b) pembuatan risalah perundingan;
  - c) pembinaan pembuatan kesepakatan (apabila terdapat penyelesaian).
- pppp. menyelesaikan perselisihan hubungan industrial tingkat pemerataan :
- a) penerimaan pengaduan;
  - b) pemanggilan para pihak;
  - c) pemerantaraan penyelesaian perselisihan industri pemberian anjuran;
  - d) pemberian anjuran;
  - e) pembuatan risalah penyelesaian perselisihan industrial;
  - f) pembinaan pembuatan kesepakatan penyelesaian perselisihan industrial.
- qqqq. menyelenggarakan pembinaan hubungan industrial yang meliputi:
- a) pendidikan hubungan industrial yang meliputi:
    - 1) penyuluhan pada perusahaan;
    - 2) pelaksanaan pendidikan hubungan industrial tingkat dasar kepada pekerja organisasi pekerja.
  - b) pemberdayaan organisasi pekerja yang meliputi :

- 1) sosialisasi peraturan tenaga organisasi pekerja;
  - 2) pendaftaran organisasi pengusaha;
  - 3) penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan anggota organisasi pengusaha.
- c) pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit yang meliputi :
- 1) sosialisasi peraturan tentang LKS Bipartit;
  - 2) pembinaan pembentukan LKS Bipartit;
  - 3) pendaftaran organisasi LKS Bipartit;
  - 4) penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan anggota LKS Bipartit.
- d) pemberdayaan lembaga kerja sama Tripartit yang meliputi :
- 1) sosialisasi peraturan tentang LKS Tripartit;
  - 2) pembinaan pembentukan LKS Tripartit;
  - 3) pendaftaran organisasi LKS Tripartit;
  - 4) penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan anggota LKS Tripartit.

rrrr. menyelenggarakan pemberdayaan hubungan industrial yang meliputi:

- a) pembinaan pelaksana gerakan perbaikan hubungan industrial;
- b) pembentukan forum komunikasi pemberdayaan hubungan industrial;
- c) penyuluhan peran para pelaku produksi dalam pemberdayaan hubungan industrial.

ssss. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan hubungan industrial yang meliputi:

- a) pembuatan peraturan perusahaan yang meliputi :
  - 1) sosialisasi peraturan tentang peraturan perusahaan;

2) pembinaan dan pembuatan peraturan perusahaan;

3) pengesahan peraturan perusahaan.

b) pembuatan kesepakatan kerja bersama yang meliputi:

1) sosialisasi peraturan tentang kesepakatan kerja sama;

2) pengukuhan kesepakatan kerja bersama pada pekerja dan pengusaha;

3) pembinaan pembuatan kesepakatan kerja bersama;

4) pendaftaran kesepakatan kerja bersama.

c) pembuatan perjanjian kerja yang meliputi:

1) sosialisasi peraturan tentang peraturan tentang perjanjian kerja;

2) pembinaan peraturan perjanjian kerja;

3) pendaftaran perjanjian kerja.

d) pengupahan yang meliputi :

1) sosialisasi peraturan tentang pengupahan;

2) pembinaan aplikasi pengupahan.

e) jaminan sosial tenaga kerja yang meliputi:

1) sosialisasi peraturan tentang peraturan jaminan sosial tenaga kerja;

2) pembinaan pelaksanaan keanggotaan, klaim Jamsostek;

3) pendataan kepesertaan Jamsostek dan perkembangannya.

tttt. menyelenggarakan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL) yang meliputi:

a) upah;

b) harga kebutuhan pokok;

c) kemampuan perusahaan;

d) PDRB;

e) Indek harga konsumen (IHK).

uuuu. menyelenggarakan pengawasan PDS TK, PDS Upah dan program yang meliputi :

- a) penyebarluasan ketentuan tentang PDS TK, PDS Upah dan program;
- b) pemeriksaan pelaksanaan PDS TK, PDS Upah dan program;
- c) pemberian tindakan terhadap pelanggaran kepesertaan dan program JAMSOSTEK.

vwww. menyelenggarakan pengawasan JPK dengan manfaat lebih baik yang meliputi :

- a) penyebarluasan ketentuan tentang JPK dengan manfaat lebih baik;
- b) pemeriksaan pelaksanaan JPK dengan manfaat lebih baik;
- c) pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan JPK dengan manfaat lebih baik.

www. menyelenggarakan penggunaan tenaga kerja melalui peningkatan produktivitas kerja yang meliputi pendataan dan analisis potensi tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia yang terdiri dari :

- a) penempatan pada perusahaan yang meliputi :
  - 1) pendekatan pada perusahaan;
  - 2) rekrutmen dan seleksi;
  - 3) penempatan.
- b) usaha mandiri yang meliputi :
  - 1) pembinaan /pelatihan keterampilan tertentu sesuai dengan potensi;
  - 2) pemberian modal kerja;
  - 3) pembinaan pelaksanaan usaha.

xxxx. menyelenggarakan pengembangan dan perluasan kerja yang meliputi :

- a) perluasan kesempatan kerja yang meliputi:
  - 1) pembinaan lembaga relawan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela dengan rincian kegiatan:
    - a) pembinaan relawan;

- b) penyusunan kebijakan pelaksanaan kegiatan;
  - c) membangun jaringan kerja antar lembaga;
  - d) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan;
  - e) melaksanakan international volunteer day setiap tanggal 5 Desember.
- 2) pembentukan dan pendayagunaan TKS yang meliputi :
- a) menyusun kebijakan pendayagunaan TKS;
  - b) merencanakan pembentukan dan pendayagunaan TKS;
  - c) melaksanakan penugasan dan pembinaan;
  - d) pelaporan dan evaluasi.
- 3) pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri yang meliputi :
- a) menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
  - b) perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
  - c) pembinaan;
  - d) pelaporan dan evaluasi;
  - e) membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
- 4) pengembangan, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna rincian kegiatan :
- a) menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
  - b) perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
  - c) pembinaan;
  - d) pelaporan dan evaluasi;

- e) membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
- 5) pengembangan sektor informasi dan usaha mandiri dengan rincian kegiatan:
- a) analisis potensi sumber daya daerah dan penentuan prioritas sektor pengembangan;
  - b) penyuluhan program bimbingan sektor informal dan usaha mandiri;
  - c) seleksi peserta bimbingan sektor informal dan usaha mandiri untuk mendapatkan peserta yang potensial;
  - d) penyelenggaraan bimbingan/pelatihan;
  - e) kewirausahaan atau motivational achievement training;
  - f) manajemen usaha;
  - g) pemberian modal usaha;
  - h) pembinaan pelaksanaan usaha;
  - i) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan usaha.
- 6) sistem padat karya dengan rincian kegiatan :
- a) analisis sumber daya untuk pengembangan program padat karya;
  - b) sosialisasi program padat karya;
  - c) pendaftaran dan seleksi peserta program;
  - d) pelaksanaan program padat karya.
- b) penanggulangan penganggur dengan rincian kegiatan :

- 1) membentuk kelembagaan penanggulangan penganggur yang mempunyai tugas :
  - a) menyusun kebijakan operasional penanggulangan pengangguran;
  - b) membangun jaringan kerja;
  - c) usaha model penanggulangan pengangguran dan peluang usaha;
  - d) penggalang dana penanggulangan pengangguran;
  - e) menyusun mekanisme dan prosedur penyaluran dana untuk penanggulangan pengangguran;
  - f) mapping SDA;
  - g) sosialisasi.
- 2) membina kelembagaan penanggulangan pengangguran;
- 3) pelaporan dan evaluasi;

- yyyy. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- zzzz. menyiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- aaaaa. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- bbbb. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
- cccc. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Tenaga Kerja;
- dddd. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Tenaga Kerja;
- eeee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan

- dengan lingkup tugas pada Dinas Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- fffff. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain;
  - ggggg. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - hhhhh. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - iiii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
  - jjjj. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - kkkkk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf Kedua  
Sekretariat  
Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;



- c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian perencanaan;
  - b. Sub Bagian keuangan;
  - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

#### Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Dinas Tenaga Kerja pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. Melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;
- l. melaksanakan sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- m. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Umum (RKBU) berdasarkan skala prioritas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- o. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- p. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- r. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Tenaga Kerja;
  - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Tenaga Kerja;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Tenaga Kerja;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Dinas Tenaga Kerja pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;

- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang tenaga kerja sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Tenaga Kerja ;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan

- mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Tenaga Kerja .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Tenaga Kerja ;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Tenaga Kerja ;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Tenaga Kerja ;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang

ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. menyiapkan SPM;
- h. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- k. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- l. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- m. Membantu dan menyiapkan administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan

- karier;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Tenaga Kerja .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang

- perkantoran Dinas;
- b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
  - c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
  - d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
  - e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
  - f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
  - h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
  - i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
  - j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
  - k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
  - m. menyusun laporan mengenai rencana kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
  - n. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersifat teknis;
  - o. melaksanakan sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
  - p. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
  - q. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan 32ance



Dinas;

- r. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- s. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- t. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- u. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, 33ancer33, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- v. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari 33ancer33tive pemecahannya;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas

dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- aa. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- bb. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Bidang Pelatihan Kerja

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan Kelembagaan dan Pelatihan, Penyelenggaraan Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pelatihan Kerja, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan akreditasi dan sertifikasi, pengembangan produktivitas kerja dan kelembagaan pelatihan kerja;
  - b. pengelolaan urusan akreditasi dan sertifikasi, pengembangan produktivitas kerja dan kelembagaan pelatihan kerja;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan akreditasi dan sertifikasi, pengembangan produktivitas kerja dan kelembagaan pelatihan kerja;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelatihan, membawahkan:
- a. Seksi Kelembagaan dan Pelatihan;
  - b. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
  - c. Seksi Sertifikasi Kompetensi.

#### Pasal 18

Bidang Pelatihan Kerja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pelatihan Kerja;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pelatihan Kerja;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelatihan Kerja;
- h. mengelola dan menganalisa urusan bidang pelatihan kerja;
- i. menyelenggarakan pembinaan terhadap organisasi/ lembaga yang menyelenggarakan akreditasi dan sertifikasi kompetensi kerja;
- j. Mengkoordinasikan Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);

- k. Memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- l. Memimpin peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- m. menyusun bahan kerjasama dengan unit kerja/ instansi/ lembaga/ organisasi/asosiasi/ perusahaan terkait dalam pemberian akreditasi dan sertifikasi kompetensi kerja dan perijinan-perijinan penyelenggaraan pelatihan kerja;
- n. mengevaluasi pemberian dan pelayanan perijinan penyelenggaraan pelatihan dan sertifikasi kompetensi kerja;
- o. menyusun bahan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pemberian akreditasi dan sertifikasi pelatihan, serta pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- p. menyelenggarakan penyiapan syarat-syarat perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan;
- q. menyelenggarakan perencanaan program pembinaan dan pengembangan SDM pengelola perizinan, sertifikasi dan akreditasi;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- s. menyelenggarakan pembinaan lembaga pelatihan kerja yang meliputi:
  - 1) penyuluhan dan bimbingan kepada penyelenggaraan/manajer pelatihan dan tenaga kerja teknis pelatihan;
  - 2) pelaksanaan pelatihan pada penyelenggaraan pelatihan dan tenaga teknis;
  - 3) pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan.
- t. menyelenggarakan pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan yang meliputi :

- 1) sosialisasi manfaat program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan kepada dunia industri atau pengguna;
  - 2) pembuatan perjanjian bersama;
  - 3) pelaksanaan kerja sama dengan pihak pengguna;
  - 4) pemantauan dan evaluasi.
- u. menyelenggarakan pembinaan layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang meliputi:
- 1) penyusunan dan pencetakan bahan-bahan informasi antara lain berupa buku, majalah, booklet, leaflet atau konsultasi langsung;
  - 2) pemantauan dan evaluasi.
- v. menyelenggarakan peningkatan produktivitas kerja yang meliputi :
- 1) analisis potensi sumber daya daerah;
  - 2) pengukuran dan analisis produktivitas;
  - 3) penyuluhan dan sosialisasi produktivitas;
  - 4) pelatihan produktivitas;
  - 5) konsultasi produktivitas;
  - 6) proyek percontohan;
  - 7) pemantauan dan evaluasi.
- w. menyelenggarakan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja skala kabupaten;
- x. menyusun bahan pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna skala kabupaten;
- y. menyusun bahan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya skala kabupaten;
- z. menyelenggarakan bursa kerja yang meliputi:
- 1) pendaftaran pencari kerja;
  - 2) pencarian lowongan kerja;
  - 3) mempertemukan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja;

- 4) pembinaan terhadap bursa kerja swasta, petugas, manajemen bursa kerja, teknis bursa kerja.
- aa. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan jabatan kepada :
    - 1) pencari kerja lokal, antar daerah dan antar negara yang meliputi :
      - a) siswa sekolah;
      - b) masyarakat.
    - 2) pelaksanaan test leader/tes psikologi;
    - 3) pelaksanaan analisis jabatan;
  - bb. menyelenggarakan pembinaan penerapan analisis jabatan instansi pemerintah, perusahaan, lembaga pelatihan swasta dan lembaga lainnya;
  - cc. menyelenggarakan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme:
    - 1) Antar Kerja Lokal (AKAL) yang meliputi:
      - a) pencari lowongan kerja;
      - b) pendaftaran pencari kerja;
      - c) seleksi;
      - d) pembinaan penempatan kepada pencari kerja;
      - e) penelitian dan pengesahan perjanjian kerja;
      - f) penempatan tenaga kerja.
    - 2) Antar Kerja antar Daerah (AKAD) yang meliputi :
      - a) mencari lowongan kerja melalui kerja sama dengan daerah penerima;
      - b) tenaga kerja (MOU AKAD);
      - c) analisis permintaan AKAD;
      - d) analisis perjanjian kontrak kerja;
      - e) perjanjian kontrak pencari kerja;
      - f) pelatihan pencari kerja;
      - g) pembinaan pencari kerja;
      - h) persiapan penempatan tenaga kerja;
      - i) penempatan tenaga kerja (mengantar ke lokasi);
      - j) penjemputan setelah selesai kontrak kerja.
  - dd. menyelenggarakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI di wilayah kabupaten;

- ee. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI di wilayah kabupaten;
- ff. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerja sama bilateral dan multilateral penempatan TKI yang pelaksanaannya di wilayah kabupaten;
- gg. melakukan penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI di wilayah kabupaten;
- hh. menyusun bahan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri skala kabupaten;
- ii. melaksanakan penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;
- jj. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI di kabupaten;
- kk. menyusun bahan penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan di wilayah kabupaten;
- ll. menyusun bahan pelayanan kepulangan TKI yang berasal dari kabupaten;
- mm. menyusun bahan Antar Kerja Negara (AKAN) yang meliputi :
  - 1) penyuluhan penempatan kerja di luar negeri;
  - 2) pendaftaran calon tenaga kerja ke luar negeri;
  - 3) seleksi calon tenaga kerja ke luar negeri;
  - 4) penerbitan Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia (KITKI);
  - 5) pemantauan kegiatan penempatan tenaga kerja ke luar negeri termasuk pencegahan TKI ilegal.
- nn. menyusun bahan pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan:
  - 1) pengawasan lembaga bursa kerja yang meliputi :
    - a) penelitian kelengkapan persyaratan perizinan;
    - b) peninjauan lokasi lembaga bursa kerja;
    - c) pemberian izin;
    - d) pemantauan pelaksanaan bursa kerja.
  - 2) pengawasan praktek psikologi yang meliputi:
    - a) penelitian kelengkapan persyaratan perizinan;
    - b) peninjauan lokasi tempat praktek psikologi;

- c) pemberian izin;
  - d) pemantauan pelaksanaan praktek psikologi.
- 3) pengawasan tempat penampungan TKI yang meliputi :
- a) penelitian kelengkapan persyaratan penampungan TKI;
  - b) peninjauan lokasi penampungan;
  - c) pemberian izin;
  - d) pemantauan pelaksanaan penampungan.
- 4) pengawasan Perwarda yang meliputi :
- a) penelitian kelengkapan persyaratan perwarda;
  - b) peninjauan kantor dan rencana kegiatan;
  - c) pemberian izin;
  - d) pemantauan pelaksanaan praktek perwarda.
- oo. menyusun pengawasan perpanjangan izin penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP) yang meliputi :
- 1) penelitian kelengkapan persyaratan perizinan;
  - 2) analisis jabatan yang akan diduduki oleh TKA;
  - 3) pengecekan kesesuaian jabatan dengan positif list TKA yang dikeluarkan oleh Depnaker;
  - 4) pemberian perpanjangan izin TKA; e. pemantauan pelaksanaan kerja TKA; f. pemberian rekomendasi TKA.
- pp. menyusun bahan penggunaan tenaga kerja melalui peningkatan produktivitas kerja yang meliputi pendataan dan analisis potensi tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia yang terdiri dari:
- 1) penempatan pada perusahaan yang meliputi:
    - a) pendekatan pada perusahaan;
    - b) rekrutmen dan seleksi;
    - c) penempatan.
  - 2) usaha mandiri yang meliputi :
    - a) pembinaan /pelatihan keterampilan tertentu sesuai dengan potensi;
    - b) pemberian modal kerja;
    - c) pembinaan pelaksanaan usaha.



qq. melakukan pengembangan dan perluasan kerja yang meliputi:

- 1) perluasan kesempatan kerja yang meliputi:
  - a) pembinaan lembaga relawan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela Rincian kegiatan:
    - (a) pembinaan relawan;
    - (b) penyusunan kebijakan pelaksanaan kegiatan;
    - (c) membangun jaringan kerja antar lembaga;
    - (d) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan;
    - (e) melaksanakan international volunteer day setiap tanggal 5 Desember.
  - b) pembentukan dan pendayagunaan TKS yang meliputi:
    - (a) menyusun kebijakan pendayagunaan TKS;
    - (b) merencanakan pembentukan dan pendayagunaan TKS;
    - (c) melaksanakan penugasan dan pembinaan;
    - (d) pelaporan dan evaluasi.
  - c) pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri yang meliputi :
    - (a) menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
    - (b) perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
    - (c) pembinaan;
    - (d) pelaporan dan evaluasi;
    - (e) membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
  - d) pengembangan, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna Rincian kegiatan :
    - (a) menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
    - (b) perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
    - (c) pembinaan;

- (d) pelaporan dan evaluasi;
  - (e) membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
- e) pengembangan sektor informasi dan usaha mandiri dengan rincian kegiatan :
- (a) analisis potensi sumber daya daerah dan penentuan prioritas sektor pengembangan;
  - (b) penyuluhan program bimbingan sektor informal dan usaha mandiri;
  - (c) seleksi peserta bimbingan sektor informal dan usaha mandiri untuk mendapatkan peserta yang potensial;
  - (d) Penyelenggaraan bimbingan/pelatihan kewirausahaan (*motivational achievement training*) dan manajemen usaha;
  - (e) Pemberian modal usaha;
  - (f) pembinaan pelaksanaan usaha;
  - (g) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan usaha.
- f) sistem padat karya dengan rincian kegiatan :
- (a) analisis sumber daya untuk pengembangan program padat karya;
  - (b) sosialisasi program padat karya;
  - (c) pendaftaran dan seleksi peserta program;
  - (d) pelaksanaan program padat karya.
- 2) penanggulangan pengangguran yang meliputi :
- a) Membentuk kelembagaan penanggulangan penganggur yang mempunyai tugas :
    - (a) menyusun kebijakan operasional penanggulangan pengangguran;
    - (b) membangun jaringan kerja;
    - (c) usaha model penanggulangan pengangguran dan peluang usaha;
    - (d) penggalang dana penanggulangan pengangguran;

- (e) menyusun mekanisme dan prosedur penyaluran dana untuk penanggulangan pengangguran;
  - (f) mapping SDA;
  - (g) sosialisasi.
- b) membina kelembagaan penanggulangan pengangguran;
- c) pelaporan dan evaluasi;
- rr. mengendalikan dan mengevaluasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dalam negeri dan penempatan tenaga kerja luar negeri;
- ss. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- tt. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- uu. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- vv. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ww. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- xx. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- yy. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- zz. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- aaa. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- bbb. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ccc. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- ddd. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- eee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- fff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ggg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

1. Seksi Kelembagaan Pelatihan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Kelembagaan Pelatihan Dinas Tenaga Kerja.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Kelembagaan Pelatihan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Kelembagaan Pelatihan;
  - b. pelaksanaan urusan Kelembagaan Pelatihan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Kelembagaan Pelatihan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan Pelatihan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kelembagaan Pelatihan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Kelembagaan Pelatihan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kelembagaan Pelatihan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kelembagaan Pelatihan;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan kerja yang meliputi:
  - 1) analisis kebutuhan pelatihan;
  - 2) penyusunan rencana dan program pelatihan;
  - 3) sosialisasi program pelatihan;
  - 4) pendaftaran peserta pelatihan;
  - 5) seleksi peserta pelatihan;
  - 6) pelaksanaan pelatihan;
- i. menyiapkan penyelenggaraan uji keterampilan melalui koordinasi provinsi.
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan lembaga pelatihan yang meliputi:
  - 1) melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada penyelenggaraan/ manajer pelatihan dan tenaga kerja teknis pelatihan;
  - 2) melaksanakan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan.
  - 3) menyiapkan pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan yang meliputi:
  - 4) sosialisasi manfaat program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan kepada dunia industri atau pengguna;
  - 5) melaksanakan pembuatan perjanjian bersama;

- 6) melaksanakan kerja sama dengan pihak pengguna.
- k. menyiapkan pelaksanaan pemagangan dalam negeri yang meliputi :
- 1) melaksanakan sosialisasi program pemagang ke perusahaan-perusahaan;
  - 2) melaksanakan penjajakan peluang kerja sama dengan perusahaan dalam negeri melalui kunjungan ke perusahaan;
  - 3) melaksanakan pembuatan kerja sama dengan perusahaan;
  - 4) melaksanakan penempatan lulusan program pemagangan;
  - 5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi.
- l. menyiapkan pengawasan lembaga pelatihan kerja yang meliputi:
- 1) melaksanakan penyuluhan dan pembinaan mengenai peraturan dan manfaat memiliki izin pelatihan, tata cara dan prosedur pemberian izin, baik melalui booklet atau leaflet ataupun brosur;
  - 2) melaksanakan penerimaan dan registrasi permohonan izin;
  - 3) melaksanakan pengujian kelayakan berkas/dokumen;
  - 4) melaksanakan pengujian kelayakan lapangan;
  - 5) melaksanakan pemberian rekomendasi dan pengeluaran izin;
  - 6) melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pemberian rekomendasi dan izin.
- m. menyelenggarakan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- n. memproses pengesahan kontrak / perjanjian pemagangan dalam negeri;
- o. melaksanakan pembinaan layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja :

- p. melaksanakan penyusunan dan pencetakan bahan-bahan informasi antara lain berupa buku, majalah, booklet, leaflet atau konsultasi langsung;
- q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan Kompetensi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan,

membagi tugas dan mengontrol urusan Penyelenggaraan Pelatihan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai fungsi :
- a) perencanaan kegiatan urusan Penyelenggaraan Pelatihan;
  - b) pelaksanaan urusan Penyelenggaraan Pelatihan;
  - c) pembagian pelaksanaan tugas urusan Penyelenggaraan Pelatihan;
  - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyelenggaraan Pelatihan i;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan:



- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
- h. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan kegiatan Penyelenggaraan Pelatihan;
- i. Melaksanakan pembinaan operasional Penyelenggaraan Pelatihan Kerja sesuai dengan rencana kegiatan;
- j. Melakukan pemberian pembelajaran, bimbingan dan pelatihan kerja kepada masyarakat dalam rangka terciptanya masyarakat yang produktif;
- k. Menyiapkan pelaksanaan, penilaian dan pengembangan program pelatihan kerja;
- l. Membuat program unggulan pelatihan kerja;
- m. Memberikan pelayanan informasi kegiatan pelatihan kerja;
- n. Mengadakan sarana pelatihan kerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- p. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- s. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan akreditasi dan sertifikasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Sertifikasi Kompetensi mempunyai fungsi :

- a) perencanaan kegiatan urusan Sertifikasi Kompetensi;
- b) pelaksanaan urusan Sertifikasi Kompetensi;
- c) pembagian pelaksanaan tugas urusan Sertifikasi Kompetensi;
- d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

Seksi Sertifikasi Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sertifikasi Kompetensi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Sertifikasi Kompetensi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Sertifikasi Kompetensi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Sertifikasi Kompetensi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Sertifikasi Kompetensi;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi/ lembaga yang menyelenggarakan Sertifikasi Kompetensi kompetensi kerja;

- i. melaksanakan pendaftaran penyelenggaraan pelatihan kerja dan sertifikasi kompetensi kerja;
- j. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/ instansi/ lembaga/ organisasi/ asosiasi/ perusahaan terkait dalam pemberian akreditasi dan sertifikasi kompetensi kerja dan perijinan-perijinan penyelenggaraan pelatihan kerja;
- k. melakukan evaluasi pemberian dan pelayanan perizinan, penyelenggaraan pelatihan dan sertifikasi kompetensi kerja;
- l. menyiapkan bahan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pemberian akreditasi dan sertifikasi pelatihan, serta pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- m. melaksanakan penyiapan syarat-syarat perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan;
- n. melaksanakan perencanaan program pembinaan dan pengembangan SDM pengelola perizinan, Sertifikasi Kompetensi;
- o. menyelenggarakan pembinaan lembaga pelatihan kerja yang meliputi:
  - 1) penyuluhan dan bimbingan kepada penyelenggaraan/ manajer pelatihan dan tenaga kerja teknis pelatihan;
  - 2) pelaksanaan pelatihan pada penyelenggaraan pelatihan dan tenaga teknis;
  - 3) pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan.
- p. menyelenggarakan pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan yang meliputi :
  - 1) sosialisasi manfaat program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan kepada dunia industri atau pengguna;
  - 2) pembuatan perjanjian bersama;
  - 3) pelaksanaan kerja sama dengan pihak pengguna;
  - 4) pemantauan dan evaluasi.

- q. menyelenggarakan pengawasan lembaga pelatihan kerja yang meliputi :
- 1) penyuluhan dan pembinaan mengenai peraturan dan manfaat memiliki izin pelatihan, tata cara dan prosedur pemberian izin, baik melalui booklet atau leaflet ataupun brosur;
  - 2) penerimaan dan registrasi permohonan izin;
  - 3) pengujian kelayakan berkas/dokumen;
  - 4) pengujian kelayakan lapangan;
  - 5) pemberian rekomendasi;
  - 6) pengeluaran izin;
  - 7) pemantauan dan evaluasi.
- r. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Akreditasi dan Sertifikasi;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Akreditasi dan Sertifikasi;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempat  
Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan  
Perluasan Kesempatan Kerja  
Pasal 25

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan penempatan tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja luar negeri dan pengembangan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan penempatan tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja luar negeri dan pengembangan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
  - b. pengelolaan urusan penempatan tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja luar negeri dan pengembangan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan penempatan tenaga kerja, perlindungan tenaga kerja luar negeri dan pengembangan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahkan :

- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- b. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
- c. Seksi Pengembangan, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.

## Pasal 26

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- h. Mengkoordinasikan pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) daerah kab/kota;
- i. Menyebarkan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- j. Mengkoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- k. Mengkoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;

- l. Mengkoordinasikan pemantauan (surveillance) tingkat produktivitas.
- m. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
- n. menyiapkan bahan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencaker dan data lowongan kerja;
- o. melaksanakan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja;
- p. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
- q. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;
- r. melaksanakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
- s. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;
- u. menyelenggarakan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
- w. menyelenggarakan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
- x. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja di wilayah kerja kabupaten;
- y. menyelenggarakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala kabupaten;
- z. menyelenggarakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);

- aa. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela skala kabupaten;
- bb. menyusun bahan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM;
- cc. menyusun bahan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan; (Bid Perluasan kerja)
- dd. menyiapkan bahan penyelenggaraan bursa kerja yang meliputi:
  - 1) pendaftaran pencari kerja;
  - 2) pencarian lowongan kerja;
  - 3) mempertemukan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja;
  - 4) pembinaan terhadap bursa kerja swasta, petugas, manajemen bursa kerja, teknis bursa kerja.
- ee. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan jabatan kepada :
  - 1) pencari kerja lokal, antar daerah dan antar negara baik siswa sekolah atau masyarakat;
  - 2) pelaksanaan test leader/tes psikologi;
  - 3) pelaksanaan analisis jabatan.
- ff. melaksanakan pembinaan penerapan analisis jabatan instansi pemerintah, perusahaan, lembaga pelatihan swasta dan lembaga lainnya;
- gg. menyiapkan bahan pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme :
  - 1) Antar Kerja Lokal (AKAL) yang meliputi:
    - a) pencari lowongan kerja;
    - b) pendaftaran pencari kerja;
    - c) seleksi;
    - d) pembinaan penempatan kepada pencari kerja;
    - e) penelitian dan pengesahan perjanjian kerja;
    - f) penempatan tenaga kerja.
  - 2) Antar Kerja antar Daerah (AKAD) yang meliputi :
    - a) mencari lowongan kerja melalui kerja sama dengan daerah penerima tenaga kerja (MOU AKAD);



- b) analisis permintaan AKAD;
  - c) analisis perjanjian kontrak kerja;
  - d) perjanjian kontrak pencari kerja;
  - e) pelatihan pencari kerja;
  - f) pembinaan pencari kerja;
  - g) persiapan penempatan tenaga kerja;
  - h) penempatan tenaga kerja (mengantar ke lokasi);
  - i) penjemputan setelah selesai kontrak kerja.
- hh. menyiapkan bahan penggunaan tenaga kerja melalui peningkatan produktivitas kerja meliputi pendataan dan analisis potensi tenaga kerja penyandang cacat dan yang terdiri dari:
- 1) penempatan pada perusahaan yang meliputi:
    - a) pendekatan pada perusahaan;
    - b) rekrutmen dan seleksi;
    - c) penempatan.
  - 2) usaha mandiri yang meliputi :
    - a) pembinaan/pelatihan keterampilan tertentu sesuai dengan potensi;
    - b) pemberian modal kerja;
    - c) pembinaan pelaksanaan usaha.
- ii. menyiapkan bahan pengembangan dan perluasan kerja yang meliputi :
- 1) perluasan kesempatan kerja yang meliputi :
    - a) pembinaan lembaga relawan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela dengan rincian kegiatan :
      - I. pembinaan relawan;
      - II. penyusunan kebijakan pelaksanaan kegiatan;
      - III. membangun jaringan kerja antar lembaga;
      - IV. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan;
      - V. melaksanakan international volunteer day setiap tanggal 5 Desember.
    - b) pembentukan dan pendayagunaan TKS yang meliputi :
      - (a) menyusun kebijakan pendayagunaan TKS;

- (b) merencanakan pembentukan dan pendayagunaan TKS;
  - (c) melaksanakan penugasan dan pembinaan;
  - (d) pelaporan dan evaluasi.
- c) pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri yang meliputi:
- (a) menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
  - (b) perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
  - (c) pembinaan;
  - (d) pelaporan dan evaluasi;
  - (e) membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
- d) pengembangan, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna rincian kegiatan :
- a) menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
  - b) perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
  - c) pembinaan;
  - d) pelaporan dan evaluasi;
  - e) membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
- e) pengembangan sektor informasi dan usaha mandiri rincian kegiatan :
- (a) analisis potensi sumber daya daerah dan penentuan prioritas sektor pengembangan;
  - (b) penyuluhan program bimbingan sektor informal dan usaha mandiri;
  - (c) seleksi peserta bimbingan sektor informal dan usaha mandiri untuk mendapatkan peserta yang potensial;

- (d) penyelenggaraan bimbingan/pelatihan kewirausahaan (*motivational achievement training*) dan manajemen usaha;
  - (e) pemberian modal usaha;
  - (f) pembinaan pelaksanaan usaha;
  - (g) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan usaha.
- f) pengembangan sektor informasi dan usaha mandiri rincian kegiatan sistem padat karya dengan rincian kegiatan :
- (a) analisis sumber daya untuk pengembangan program padat karya;
  - (b) sosialisasi program padat karya;
  - (c) pendaftaran dan seleksi peserta program;
  - (d) pelaksanaan program padat karya.
- 2) penanggulangan penganggur yang meliputi:
- a) membentuk kelembagaan penanggulangan penganggur yang mempunyai tugas :
    - (a) menyusun kebijakan operasional penanggulangan pengangguran;
    - (b) membangun Jaringan kerja;
    - (c) usaha model penanggulangan pengangguran dan peluang usaha;
    - (d) penggalang dana penanggulangan pengangguran;
    - (e) menyusun mekanisme dan prosedur penyaluran dana untuk penanggulangan pengangguran;
    - (f) mapping SDA;
    - (g) sosialisasi.
  - b) membina kelembagaan penanggulangan pengangguran;
  - c) pelaporan dan evaluasi.
- jj. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi serta bursa kerja;
- kk. menyusun rencana pemilihan dan penetapan daerah dan kelompok sasaran perpindahan transmigrasi di wilayah Kabupaten;

- ll. melaksanakan penjajakan daerah calon penerima transmigrasi;
- mm. melaksanakan kerjasama perpindahan transmigrasi;
- nn. menyelenggarakan padat karya daerah;
- oo. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- pp. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- qq. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- rr. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ss. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- tt. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- uu. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- vv. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- ww. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- xx. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- yy. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- zz. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aaa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bbb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

ccc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Penempatan Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. pelaksanaan urusan Penempatan Tenaga Kerja;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Penempatan Tenaga Kerja;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penempatan Tenaga Kerja:
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- h. memasarkan calon tenaga kerja ke dunia industri dan melaksanakan kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja;
- i. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan kepada pencari kerja lokal, antar daerah dan antar negara;
- j. rekrutmen penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- k. menyiapkan konsep penerbitan surat perintah pengantar kerja (SPP)
- l. melaksanakan pendaftaran dan fasilitasi tenaga kerja mandiri (TKM);
- m. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
- n. menyiapkan bahan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencaker dan data lowongan kerja skala kabupaten;
- o. melaksanakan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja;
- p. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
- q. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;
- r. melaksanakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
- s. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);

- t. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;
- u. melaksanakan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM;
- v. menyiapkan bahan penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
- w. Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- x. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
- y. Membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
- z. Merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- aa. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- bb. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- cc. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- dd. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- ee. Memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA.
- ff. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
- gg. menyiapkan bahan penyelenggaraan bursa kerja yang meliputi:
  - 1) pendaftaran pencari kerja;
  - 2) pencarian lowongan kerja;
  - 3) mempertemukan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja;
  - 4) pembinaan terhadap bursa kerja swasta, petugas, manajemen bursa kerja, teknis bursa kerja.

- hh. menyiapkan bahan penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan.
- ii. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan jabatan kepada :
  - 1) pencari kerja lokal, antar daerah dan antar negara baik siswa sekolah atau masyarakat;
  - 2) pelaksanaan test leader/tes psikologi;
  - 3) pelaksanaan analisis jabatan.
- jj. melaksanakan pembinaan penerapan analisis jabatan instansi pemerintah, perusahaan, lembaga pelatihan swasta dan lembaga lainnya;
- kk. menyiapkan bahan pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme :
  - 1) Antar Kerja Lokal (AKAL) yang meliputi:
    - a) pencari lowongan kerja;
    - b) pendaftaran pencari kerja;
    - c) seleksi;
    - d) pembinaan penempatan kepada pencari kerja;
    - e) penelitian dan pengesahan perjanjian kerja;
    - f) penempatan tenaga kerja.
  - 2) Antar Kerja antar Daerah (AKAD) yang meliputi :
    - a) mencari lowongan kerja melalui kerja sama dengan daerah penerima tenaga kerja (MOU AKAD);
    - b) analisis permintaan AKAD;
    - c) analisis perjanjian kontrak kerja;
    - d) perjanjian kontrak pencari kerja;
    - e) pelatihan pencari kerja;
    - f) pembinaan pencari kerja;
    - g) persiapan penempatan tenaga kerja;
    - h) penempatan tenaga kerja (mengantar ke lokasi);
    - i) penjemputan setelah selesai kontrak kerja.
- ll. menyiapkan bahan penggunaan tenaga kerja melalui peningkatan produktivitas kerja meliputi pendataan dan analisis potensi tenaga kerja penyandang cacat dan yang terdiri dari:



- 1) penempatan pada perusahaan yang meliputi:
  - a) pendekatan pada perusahaan;
  - b) rekrutmen dan seleksi;
  - c) penempatan.
- 2) usaha mandiri yang meliputi :
  - a) pembinaan/pelatihan keterampilan tertentu sesuai dengan potensi;
  - b) pemberian modal kerja;
  - c) pembinaan pelaksanaan usaha.

mm. menyiapkan bahan pengembangan dan perluasan kerja yang meliputi :

- 1) perluasan kesempatan kerja yang meliputi :
  - a) pembinaan lembaga relawan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela dengan rincian kegiatan :
    - (a) pembinaan relawan;
    - (b) penyusunan kebijakan pelaksanaan kegiatan;
    - (c) membangun jaringan kerja antar lembaga;
    - (d) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan;
    - (e) melaksanakan international volunteer day setiap tanggal 5 Desember.
  - b) pembentukan dan pendayagunaan TKS yang meliputi :
    - (a) menyusun kebijakan pendayagunaan TKS;
    - (b) merencanakan pembentukan dan pendayagunaan TKS;
    - (c) melaksanakan penugasan dan pembinaan;
    - (d) pelaporan dan evaluasi.
  - c) pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri yang meliputi:
    - (a) menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
    - (b) perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
    - (c) pembinaan;
    - (d) pelaporan dan evaluasi;

- (e) membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
- 2) pengembangan, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna rincian kegiatan :
    - a) menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
    - b) perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
    - c) pembinaan;
    - d) pelaporan dan evaluasi;
    - e) membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
  - 3) pengembangan sektor informasi dan usaha mandiri rincian kegiatan :
    - a) analisis potensi sumber daya daerah dan penentuan prioritas sektor pengembangan;
    - b) penyuluhan program bimbingan sektor informal dan usaha mandiri;
    - c) seleksi peserta bimbingan sektor informal dan usaha mandiri untuk mendapatkan peserta yang potensial;
    - d) penyelenggaraan bimbingan/pelatihan kewirausahaan (*motivational achievement training*) dan manajemen usaha;
    - e) pemberian modal usaha;
    - f) pembinaan pelaksanaan usaha;
    - g) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan usaha.
  - 4) pengembangan sektor informasi dan usaha mandiri rincian kegiatan :
  - 5) sistem padat karya dengan rincian kegiatan :
    - a) analisis sumber daya untuk pengembangan program padat karya;
    - b) sosialisasi program padat karya;
    - c) pendaftaran dan seleksi peserta program;
    - d) pelaksanaan program padat karya.

- 6) penanggulangan penganggur yang meliputi:
  - a) membentuk kelembagaan penanggulangan penganggur yang mempunyai tugas :
    - (a) menyusun kebijakan operasional penanggulangan pengangguran;
    - (b) membangun Jaringan kerja;
    - (c) usaha model penanggulangan pengangguran dan peluang usaha;
    - (d) penggalang dana penanggulangan pengangguran;
    - (e) menyusun mekanisme dan prosedur penyaluran dana untuk penanggulangan pengangguran;
    - (f) mapping SDA;
    - (g) sosialisasi.
  - b) membina kelembagaan penanggulangan pengangguran;
  - c) pelaporan dan evaluasi.
- nn. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- oo. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- pp. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- qq. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- rr. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- ss. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- tt. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- uu. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- vv. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ww. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- xx. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- yy. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- zz. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengukuran dan Analisa Produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai fungsi :
  - a) Perencanaan kegiatan urusan perlindungan tenaga kerja luar negeri;
  - b) Pelaksanaan urusan perlindungan tenaga kerja luar negeri;
  - c) Pembagian pelaksanaan tugas urusan perlindungan tenaga kerja luar negeri;
  - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

Seksi pengukuran dan analisa produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi perlindungan tenaga kerja luar negeri;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi perlindungan tenaga kerja luar negeri;
- c. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi perlindungan tenaga kerja luar negeri sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi perlindungan tenaga kerja luar negeri;
- g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi perlindungan tenaga kerja luar negeri;
- h. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- i. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- j. Memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- k. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- l. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- m. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- n. Menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;

- o. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- p. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- q. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- r. Memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- s. Menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
- t. Menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
- u. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI Purna.
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 31

- (1) Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
  - b. pelaksanaan urusan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 32

Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi:

- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- h. merencanakan kegiatan seksi Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja;
- i. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang perluasan kerja dan transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja;
- j. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan RPJPD , RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- k. membuat Rencana Kegiatan dan, Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja;
- l. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- m. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
- n. menyiapkan bahan pengembangan dan perluasan kerja yang meliputi :
  - a. perluasan kesempatan kerja yang meliputi :
    - 1) pembinaan lembaga relawan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela dengan rincian kegiatan:
    - 2) pembinaan relawan;
    - 3) penyusunan kebijakan pelaksanaan kegiatan;
    - 4) membangun jaringan kerja antar lembaga;
  - b. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan;
    - 1) melaksanakan international volunteer day setiap tanggal 5 Desember.



- c. pembentukan dan pendayagunaan TKS yang meliputi :
  - 1) menyusun kebijakan pendayagunaan TKS;
  - 2) merencanakan pembentukan dan pendayagunaan TKS;
  - 3) melaksanakan penugasan dan pembinaan;
  - 4) pelaporan dan evaluasi.
- d. pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri yang meliputi:
  - 1) menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
  - 2) perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
  - 3) pembinaan;
  - 4) pelaporan dan evaluasi;
- e. membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
- f. pengembangan, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna rincian kegiatan :
  - 1) menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
  - 2) perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
  - 3) pembinaan;
  - 4) pelaporan dan evaluasi;
- o. menyelenggarakan sosialisasi penyuluhan dan mendata calon transmigrasi;
- p. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
- q. melaksanakan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;
- r. melaksanakan penampungan calon transmigrasi;
- s. melaksanakan pemberangkatan / penyerahan calon transmigrasi di koordinir dengan instansi terkait, propinsi dan Kabupaten/Kota;
- t. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf Kelima

### Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

#### Pasal 33

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pencegahan perselisihan, pembinaan hubungan industrial, pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja.

#### Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis pencegahan perselisihan dan pembinaan hubungan industrial ;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja
- c. pengelolaan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pencegahan perselisihan, pembinaan hubungan industrial, perselisihan penyelesaian pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja serta kelembagaan hubungan industrial ;
- d. penyelenggaraan kegiatan pencegahan perselisihan, pembinaan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja serta kelembagaan hubungan industrial;

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan :

- a. Seksi Persyaratan Kerja;
- b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

## Pasal 35

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- h. menyelenggarakan pembinaan/penyuluhan pencegahan perselisihan industrial kepada perusahaan, pekerja/serikat pekerja/serikat buruh;
- i. menyelenggarakan pembinaan/penyuluhan tentang hubungan industrial kepada pekerja dan pengusaha;
- j. Memverifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
- k. Memberikan Pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota;
- l. Mengkoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;

- m. Melakukan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- n. Melakukan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- o. Melakukan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
- p. menyelenggarakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- q. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan hubungan industrial;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Hubungan Industrial;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- v. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Hubungan Industrial;
- w. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- x. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- y. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 36

- (1) Seksi persyaratan kerja mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan persyaratan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi persyaratan kerja mempunyai fungsi :
  - a) perencanaan kegiatan urusan Persyaratan Kerja;
  - b) pelaksanaan urusan Persyaratan Kerja;
  - c) pembagian pelaksanaan tugas urusan Persyaratan Kerja;
  - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 37

Seksi Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Persyaratan Kerja;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Persyaratan Kerja;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Persyaratan Kerja sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Persyaratan Kerja;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Persyaratan Kerja;
- h. melaksanakan penyuluhan/pembinaan mengenai syarat syarat kerja kepada pekerja/serikat pekerja/serikat buruh dan perusahaan;
- i. melaksanakan bimbingan pembuatan PP, PKB, PKWT, PKWTT;
- j. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Peraturan Perusahaan (PP), pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT), Perjanjian Kerja Antar Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja (PPJP) dengan Perusahaan Pengguna;
- k. memproses administrasi penerbitan surat persyaratan kerja;
- l. Membuat konsep Pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten/kota

- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Persyaratan Kerja;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Persyaratan Kerja;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 38

- (1) Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Kelembagaan Hubungan Industrial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan persyaratan kerja.



- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a) perencanaan kegiatan urusan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b) pelaksanaan urusan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - c) pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 39

Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

- h. melaksanakan penyuluhan/pembinaan mengenai Pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja kepada pekerja/serikat pekerja/serikat buruh dan perusahaan;
- i. mengajukan rekomendasi nilai upah minimum ;
- j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- m. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- n. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. Menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- q. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- r. Menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral;
- s. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja.
- t. menyelenggarakan penyuluhan / bimbingan kepada pengurus dan anggota organisasi serikat pekerja, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit, lembaga kerjasama tripartit;
- u. memberdayakan organisasi serikat pekerja, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit, lembaga kerjasama tripartit;
- v. melaksanakan pencatatan organisasi serikat pekerja, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit, lembaga kerjasama tripartit;

- w. melaksanakan perivikasi keanggotaan serikat pekerja;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 40

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penyelesaian Perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
  - a) perencanaan kegiatan urusan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - b) pelaksanaan urusan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - c) pembagian pelaksanaan tugas urusan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
  - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Pasal 41

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- c. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- h. Melaksanakan penyuluhan mengenai penyelesaian Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial kepada perusahaan;
- i. Melaksanakan penyuluhan/pembinaan hubungan industrial terhadap pekerja/serikat pekerja/serikat buruh dan pengusaha;
- j. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- k. Menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- l. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
- m. Mempelajari pengaduan yang masuk ;
- n. menangani penyelesaian mogok kerja dan unjuk rasa;
- o. melaksanakan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- p. melaksanakan pemberian anjuran;
- q. melaksanakan pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- r. melaksanakan/mengajukan pengusulan formasi mediator, konsiliator, dan arbiter;
- s. melaksanakan/mewngajukan usulan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-Hoc pengadilan hubungan industrial;
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. memproses administrasi surat surat yang masuk pada Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan hubungan Kerja;
- v. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan hubungan Kerja;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf Keenam

Bidang Informasi Pasar Kerja Dan Peningkatan Produktivitas

Pasal 42

Bidang Syarat-Syarat Kerja dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Informasi Pasar Kerja, Pelatihan dan Konsultasi Produktivitas, dan Pengukuran dan Analisa Produktivitas.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Informasi Pasar Kerja, Pelatihan dan Konsultasi Produktivitas, dan Pengukuran dan Analisa Produktivitas;
- b. pengelolaan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Informasi Pasar Kerja, Pelatihan dan Konsultasi Produktivitas, dan Pengukuran dan Analisa Produktivitas;
- c. penyelenggaraan kegiatan Informasi Pasar Kerja, Pelatihan dan Konsultasi Produktivitas, dan Pengukuran dan Analisa Produktivitas;

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas, membawahkan :

- a. Seksi Informasi Pasar Kerja;
- b. Seksi Pelatihan dan Konsultasi Produktivitas;
- c. Seksi Pengukuran dan Analisa Produktivitas;

#### Pasal 43

Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas ;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Syarat-Syarat Kerja ;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas ;
- h. menyelenggarakan pembinaan/penyuluhan tentang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas kepada perusahaan, pekerja/serikat pekerja/serikat buruh;
- i. menyelenggarakan pembinaan/penyuluhan tentang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas kepada pekerja dan pengusaha;

- j. Mengkoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- k. Mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- l. Mengkoordinasikan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- m. Memverifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- n. Mempromosikan penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- o. Mengkoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
- p. Mengkoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- q. Mengkoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- r. Mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- s. Mengkoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- t. Melakukan pemberdayaan TKI purna;
- u. Melakukan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota.
- v. menyelenggarakan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
- w. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas;



- y. menyelenggarakan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencaker dan data lowongan kerja skala kabupaten;
- z. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
- aa. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
- bb. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
- cc. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
- dd. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
- ee. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Informasi Pasar Kerja dan Peningkatan Produktivitas;
- ff. Mengkoordinasikan pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) daerah kab/kota;
- gg. Menyebarkan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- hh. Mengkoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- ii. Mengkoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;
- jj. Mengkoordinasikan pemantauan (surveillance) tingkat produktivitas.
- kk. Menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
- ll. Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- mm. Melaksanakan pemantauan (surveillance) peningkatan produktivitas;

- nn. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- oo. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- pp. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- qq. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- rr. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ss. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- tt. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 44

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Informasi Pasar Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai fungsi :
  - a) perencanaan kegiatan urusan Informasi Pasar Kerja;
  - b) pelaksanaan urusan Informasi Pasar Kerja;
  - c) pembagian pelaksanaan tugas urusan Informasi Pasar Kerja;
  - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Pasal 45

Seksi Informasi Pasar Kerja dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Informasi Pasar Kerja;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Informasi Pasar Kerja;
- c. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Informasi Pasar Kerja sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Informasi Pasar Kerja;
- g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Informasi Pasar Kerja;
- h. menghimpun dan mengolah data informasi pasar kerja;
- i. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan informasi pasar kerja;
- j. mengumpulkan dan menyiapkan bahan informasi pasar kerja dan memberikan pelayanan informasi kepada tenaga kerja;
- k. melaksanakan evaluasi dan analisa penyelenggaraan pemberian dan pelayanan informasi pasar kerja;
- l. menyiapkan bahan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dan lembaga penyalur tenaga kerja serta perusahaan dalam rangka memberikan informasi pasar kerja;
- m. mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan penyelenggaraan informasi pasar kerja;

- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan informasi pasar kerja;
- o. Pengumpulan data lowongan kerja lokal, antar daerah dan antar Negara;
- p. Pengumpulan data pencari kerja lokal, antar daerah dan antar Negara;
- q. Pembuatan naskah informasi pasar kerja untuk disebarakan melalui media masa, leaflet, boklet dan papan pengumuman;
- r. Pelaksanaan penyebaran informasi pasar kerja melalui media masa, leaflet, boklet dan papan pengumuman;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 46

- (1) Seksi pelatihan dan konsultasi produktivitas mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pelatihan dan konsultasi produktivitas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi pelatihan dan konsultasi produktivitas mempunyai fungsi :
- a) Perencanaan kegiatan urusan pelatihan dan konsultasi produktivitas;
  - b) Pelaksanaan urusan pelatihan dan konsultasi produktivitas;
  - c) Pembagian pelaksanaan tugas urusan pelatihan dan konsultasi produktivitas;
  - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Seksi pelatihan dan konsultasi produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelatihan dan Konsultasi produktivitas;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pelatihan dan Konsultasi produktivitas;
- c. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pelatihan dan Konsultasi produktivitas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pelatihan dan Konsultasi produktivitas;
- g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi Pelatihan dan Konsultasi produktivitas;

- h. Penyusunan rencana penyuluhan dan bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- i. Pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- k. Menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
- l. Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- m. Melaksanakan pemantauan (surveillance) peningkatan produktivitas;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- p. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- s. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 48

- (1) Seksi Pengukuran dan Analisa Produktivitas mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengukuran dan Analisa Produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengukuran dan Analisa Produktivitas mempunyai fungsi :
  - a) Perencanaan kegiatan urusan pengukuran dan analisa produktivitas;
  - b) Pelaksanaan urusan pengukuran dan analisa produktivitas;
  - c) Pembagian pelaksanaan tugas urusan pengukuran dan analisa produktivitas;
  - d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 49

Seksi pengukuran dan analisa produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi pengukuran dan analisa produktivitas;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi pengukuran dan analisa produktivitas;
- c. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi pengukuran dan analisa produktivitas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

- e. Menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi pengukuran dan analisa produktivitas;
- g. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi pengukuran dan analisa produktivitas;
- h. Melakukan analisa potensi sumber daya daerah;
- i. Melakukan pengukuran dan analisis produktivitas;
- j. Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi produktivitas kepada masyarakat;
- k. Menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
- l. Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
- m. Merencanakan Pemantauan (surveillance) tingkat produktivitas.
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- p. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- s. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



Paragraf Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B V  
T A T A K E R J A  
Bagian Pertama  
Umum  
Pasal 51

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua  
P e l a p o r a n  
Pasal 52

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili  
Pasal 53

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 54

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
PEMBIAYAAN  
Pasal 55

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 56

Pelaksanaan kewenangan penerbitan perizinan dan non perizinan akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 58

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 14 oktober 2016

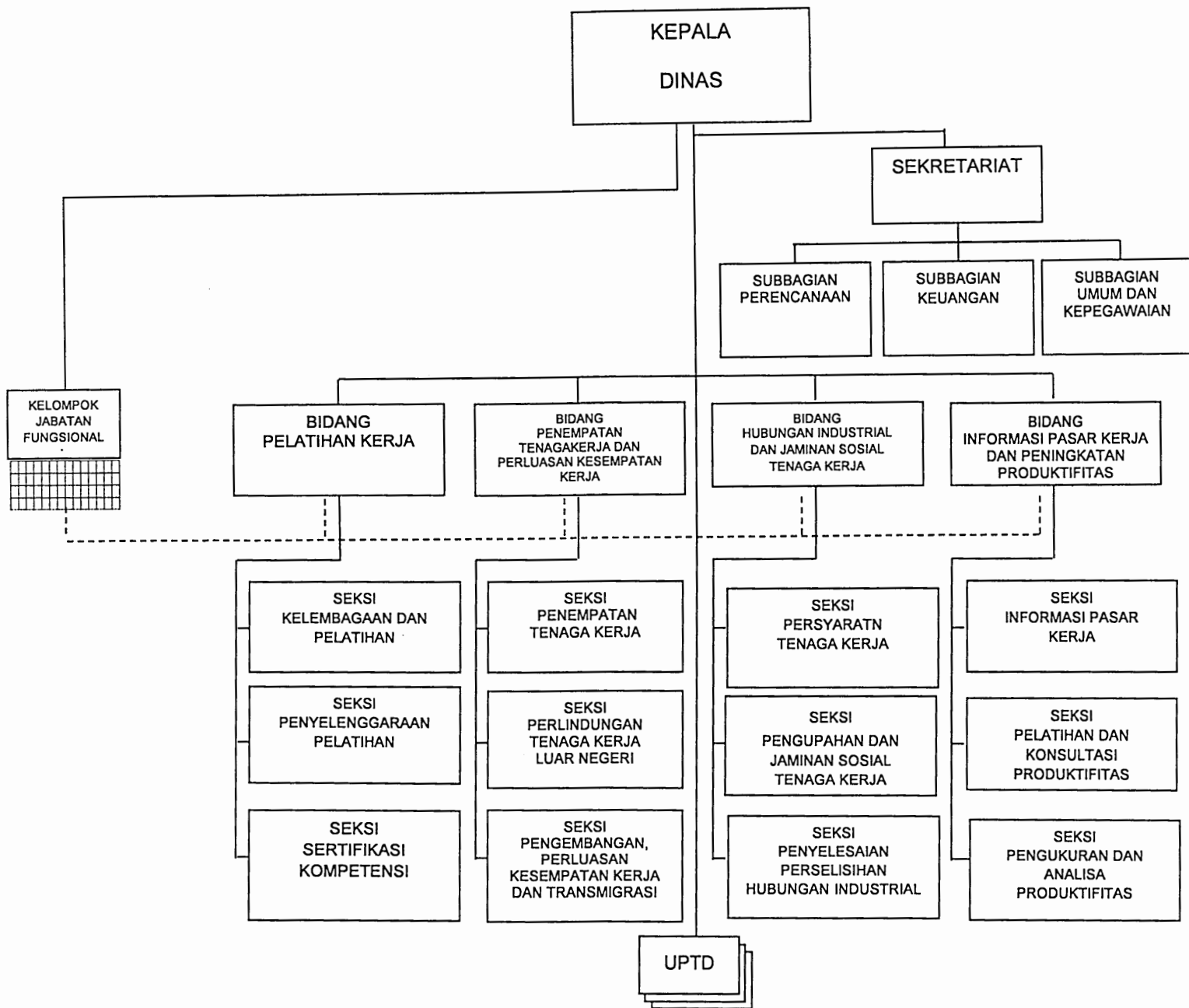
BUPATI BEKASI *f.*

  
Hj. NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 59 TAHUN 2016  
TANGGAL : 14 oktober 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN BEKASI

DINAS TENAGA KERJA



Ditetapkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI

*[Signature]*  
Hj. NENENG HASANAH YASIN