



SALINAN

BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 22 TAHUN 2023
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional untuk menciptakan birokrasi yang sederhana dan berjalan secara fungsional, fleksibel, dan efektif;
- b. bahwa berdasarkan Surat Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Banten atas nama Gubernur Banten Nomor: 060/2481-ORB/2022 tanggal 31 Agustus 2022 perihal rekomendasi atas SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, penataan pada 12 (dua belas) perangkat daerah, di antaranya Dinas Tenaga Kerja sebagaimana diusulkan dalam Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang Nomor: 188.45/2731-Bag.Org/2022 tanggal 25 Juli 2022 hal Usulan Rancangan Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang dapat segera ditindaklanjuti;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang
12. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

15. Pegawai...

15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. bidang pelatihan vokasi dan produktivitas kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. bidang hubungan industrial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPTD.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV...

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, serta mengendalikan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program kerja Dinas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - c. membina kinerja aparatur di lingkungan Dinas;
 - d. mengarahkan pelaksanaan program kerja mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan program kegiatan yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja Dinas;
 - g. melaporkan pelaksanaan program kerja kepada Bupati; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6...

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian bidang perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - b. penyiapan rencana dan program yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - c. penyiapan pengendalian yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
 - d. penyiapan bimbingan dan pelaksanaan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
 - e. pengelolaan administrasi kegiatan program yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
 - f. penyiapan fasilitasi pengelola informasi dan dokumen;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan *e-government*;
 - h. penyiapan bahan pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
 - i. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - b. membagi tugas pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
 - d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
 - e. mengendalikan mutu bahan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis dalam bidang kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusun rencana pembangunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana strategis Daerah;

f.mengendalikan...

- f. mengendalikan mutu rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- g. mengendalikan mutu dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- h. mereviu dan mengendalikan mutu laporan kinerja instansi pemerintah;
- i. mengatur pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
- j. merumuskan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas;
- k. mengatur administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
- l. mengatur administrasi kepegawaian Dinas;
- m. mengatur administrasi umum Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 8

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana Dinas;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi dan penilaian, pembinaan, pengawasan pengendalian, rekonsiliasi dan penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- g. memfasilitasi pemulangan pegawai yang pensiun serta yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
- h. memfasilitasi pemindahan tugas ASN;
- i. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;

j.melaksanakan...

- j. melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
- k. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
- l. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- m. melaksanakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dan zona integritas;
- n. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penggandaan, pengiriman, pendistribusian surat, tata naskah dinas, arsip dinamis Dinas, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, serta jasa pelayanan umum kantor;
- o. melaksanakan pengadaan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah, administrasi/penatausahaan barang milik Daerah, serta penyusunan laporan barang milik Daerah;
- p. memfasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, sarana dan prasarana kantor, perjalanan dinas, serta kendaraan operasional/dinas;
- q. memfasilitasi pengadaan mebel, peralatan dan mesin, pengadaan aset tetap lainnya, pengadaan aset tetap tak berwujud, pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, serta pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- r. memfasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas serta kunjungan tamu;
- s. memfasilitasi pengelolaan informasi dan dokumen;
- t. melaksanakan penyusunan bahan untuk peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
- u. menyusun kebutuhan pakaian dinas berserta atribut kelengkapannya;
- v. mempersiapkan koordinasi pelaksanaan analisa jabatan, analisa beban kerja, serta kebutuhan pegawai;
- w. menghimpun dan mengolah data administrasi kepegawaian;
- x. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta mengadakan bimbingan teknis implementasinya;
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 10

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Perangkat Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen rencana kerja anggaran-satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan rencana kerja anggaran-satuan kerja Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran-satuan kerja Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan perubahan dokumen pelaksanaan anggaran-satuan kerja Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja satuan kerja Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- h. merencanakan kegiatan keuangan;
- i. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- j. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;
- k. menghimpun, mengolah, dan membayar gaji serta tunjangan ASN;
- l. melaksanakan pengujian/verifikasi keuangan;
- m. membuat laporan akuntansi;
- n. menyusun dan mengolah laporan akhir tahun terkait keuangan;
- o. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- p. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- q. melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan pengajuan keuangan;
- r. membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi:
 1. laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah;
 2. laporan prognosis realisasi anggaran, neraca, dan laporan realisasi anggaran;

3.laporan...

3. laporan operasional;
 4. laporan perubahan ekuitas; dan
 5. catatan atas laporan keuangan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kerja

Pasal 11

Bidang pelatihan vokasi dan produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang pelatihan vokasi dan produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang lembaga pelatihan kerja, pembinaan pelatihan vokasi dan pemagangan, serta pembinaan produktivitas kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelatihan vokasi dan produktivitas kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang lembaga pelatihan kerja, pembinaan pelatihan vokasi dan pemagangan, serta pembinaan produktivitas kerja;
 - b. penyiapan rencana dan program bidang lembaga pelatihan kerja, pembinaan pelatihan vokasi dan pemagangan, serta pembinaan produktivitas kerja;
 - c. penyiapan pengendalian bidang lembaga pelatihan kerja, pembinaan pelatihan vokasi dan pemagangan, dan pembinaan produktivitas kerja;
 - d. penyiapan bimbingan dan pelaksanaan bidang lembaga pelatihan kerja, pembinaan pelatihan vokasi dan pemagangan, serta pembinaan produktivitas kerja;
 - e. pengelolaan administrasi kegiatan program bidang lembaga pelatihan kerja, pembinaan pelatihan vokasi dan pemagangan, serta pembinaan produktivitas kerja;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(3) Untuk...

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan pembinaan lembaga pelatihan kerja, pelatihan vokasi dan pemagangan, serta pembinaan produktivitas kerja;
 - b. membagi tugas pelaksanaan kegiatan lembaga pelatihan kerja, pelatihan vokasi dan pemagangan, serta pembinaan produktivitas kerja;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 - d. membimbing pelaksanaan:
 1. kegiatan pembinaan lembaga pelatihan kerja;
 2. survei dan monitoring dalam rangka penerbitan tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan perusahaan;
 3. penerbitan izin lembaga pelatihan swasta dan pelayanan pengesahan sertifikasi lembaga pelatihan kerja;
 4. evaluasi dan pembinaan pelaksanaan alih teknologi tenaga kerja asing terhadap tenaga kerja pendamping warga negara Indonesia;
 5. fasilitasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi kerja;
 6. akreditasi dan sertifikasi lembaga pelatihan kerja;
 7. menyusun bahan pembinaan instruktur tenaga pelatihan, kelembagaan pelatihan, akreditasi sarana, dan prasarana;
 8. pelaksanaan kegiatan pembinaan pelatihan vokasi dan pemagangan;
 9. kerja sama dengan perusahaan dalam rangka pelaksanaan pelatihan vokasi dan pemagangan bagi masyarakat di sekitar perusahaan;
 10. pelayanan informasi pelatihan vokasi dan pemagangan;
 11. pelayanan perjanjian kerja pemagangan dan pelayanan sertifikasi pelatihan vokasi dan pemagangan;
 12. penentuan kebutuhan pelatihan vokasi melalui *training need analysis* (analisis kebutuhan pelatihan);
 13. pelaksanaan kegiatan terkait dengan pembinaan produktivitas kerja;
 14. pelayanan informasi produktivitas kerja, pembinaan unit pelayanan pelatihan, dan produktivitas kerja; dan
 15. mengembangkan silabus program pelatihan vokasi dan kewirausahaan sesuai tren kebutuhan berdasarkan *training need analysis* (analisis kebutuhan pelatihan), dan materi pelatihan produktivitas kerja;

e.mengevaluasi...

- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lembaga pelatihan kerja, pelatihan vokasi, dan pemagangan, serta pembinaan produktivitas kerja;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan lembaga pelatihan kerja, pelatihan vokasi, dan pemagangan, serta pembinaan produktivitas kerja; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 13

Bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, serta pembinaan dan pengendalian di bidang informasi dan perencanaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang informasi pasar kerja dan perencanaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
 - b. penyiapan rencana dan program bidang informasi pasar kerja dan perencanaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
 - c. penyiapan pengendalian bidang informasi pasar kerja dan perencanaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
 - d. penyiapan bimbingan dan pelaksanaan bidang informasi pasar kerja dan perencanaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
 - e. pengelolaan administrasi kegiatan program bidang informasi pasar kerja dan perencanaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(3) Untuk...

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan penempatan tenaga kerja, informasi dan perencanaan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
 - b. membagi tugas pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja, informasi, dan perencanaan tenaga kerja, serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
 - c. membimbing pelaksanaan:
 1. pelayanan penempatan tenaga kerja antarkerja lokal yang meliputi pendaftaran pencari kerja atau AK.I, pengisian data pencari kerja atau AK.II, pencarian dan pencatatan lowongan pekerjaan atau AK.III, pemanggilan pencari kerja atau AK.IV, pengiriman pencari kerja ke perusahaan atau AK.V;
 2. pelayanan penempatan tenaga kerja antarkerja antardaerah, dan antarkerja antarnegara
 3. pelayanan pengesahaan rencana penggunaan tenaga kerja asing perpanjangan untuk tenaga kerja asing yang lokasi kerjanya skala Daerah;
 4. pelayanan surat laporan keberadaan tenaga kerja asing dan tenaga pendamping tenaga kerja asing;
 5. pelayanan pemberian rekomendasi penerbitan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan pelaksanaan pelayanan persetujuan izin penerbitan lembaga penempatan tenaga kerja swasta skala Daerah;
 6. pelayanan pemberian rekomendasi pameran bursa kerja skala kabupaten dan pelaksanaan pameran bursa kerja terpadu (*job fair*);
 7. pelayanan informasi pasar kerja dan perencanaan tenaga kerja, yang meliputi pemutakhiran data ketenagakerjaan, informasi pasar kerja, dan kerja sama dengan perusahaan dalam rangka informasi lowongan kerja di perusahaan;
 8. pembinaan monitoring dan evaluasi terhadap lembaga penempatan tenaga kerja swasta skala Daerah dan bursa kerja khusus skala Daerah;
 9. pembinaan pelaksana penempatan tenaga kerja Indonesia swasta dan perusahaan pengguna tenaga kerja asing;
 10. pembinaan pemberdayaan tenaga kerja sukarela terhadap tenaga kerja mandiri yang beroperasi di Daerah;

11. pengembangan sektor informal dan usaha mandiri;
 12. pelatihan dan bimbingan serta penyebarluasan penerapan teknologi tepat guna;
 13. pengembangan kegiatan sistem padat karya dan wira usaha baru;
 14. pelayanan penerbitan rekomendasi izin oprasional Lembaga Sukarela Indonesia, tenaga kerja sukarela dan tenaga kerja mandiri skala kabupaten;
 15. koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka perluasan kesempatan kerja penanggulangan pengangguran;
 16. survei calon lokasi transmigrasi dan pen jajagan kerja sama antardaerah dalam rangka penempatan calon transmigran;
 17. penyiapan bahan penyusunan kebijakan tentang kerja sama antardaerah dan nota kesepahaman dalam rangka penempatan transmigrasi;
 18. pembinaan calon transmigran dan transmigran;
 19. fasilitasi pelatihan, cek kesehatan, dan pendampingan pemberangkatan sampai ke lokasi transmigrasi; dan
 20. bantuan permodalan berupa uang saku kepada transmigran;
- d. mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja, informasi dan perencanaan tenaga kerja, serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
 - e. menerbitkan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan perpanjangan pelayanan pengesahaan rencana penggunaan tenaga kerja asing yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah;
 - f. melakukan perlindungan pra dan purna penempatan dan pengelolaan informasi pasar kerja di Daerah;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja, informasi dan perencanaan tenaga kerja, serta perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 15

Bidang hubungan industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Hubungan Industrial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16...

Pasal 16

- (1) Bidang hubungan industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian bidang hubungan industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang hubungan industrial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang hubungan kerja dan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pembinaan mediator hubungan industrial;
 - b. penyiapan rencana dan program bidang hubungan kerja dan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pembinaan mediator hubungan industrial;
 - c. penyiapan pengendalian bidang hubungan kerja dan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. penyiapan bimbingan dan pelaksanaan bidang hubungan kerja dan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial, dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pembinaan mediator hubungan industrial;
 - e. pengelolaan administrasi kegiatan program hubungan kerja dan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, kelembagaan dan pencegahan perselisihan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pembinaan mediator hubungan industrial; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan pengupahan, pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pembinaan kelembagaan, pencegahan perselisihan, serta jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan pengupahan, pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan pembinaan kelembagaan, pencegahan perselisihan, serta jaminan sosial tenaga kerja;

c.membimbing...

- c. membimbing pelaksanaan;
 - 1. teknis penyusunan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, dan struktur skala upah;
 - 2. pelayanan pengesahan peraturan perusahaan/pendaftaran perjanjian kerja bersama, pencatatan pembentukan lembaga kerja sama bipartit, pencatatan serikat pekerja/serikat buruh, pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu, pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh;
 - 3. verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh;
 - 4. evaluasi dan pembinaan lembaga kerja sama bipartit;
 - 5. dukungan administrasi, sarana, dan prasarana kegiatan dewan pengupahan Daerah;
 - 6. kegiatan dalam rangka penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - 7. pencatatan laporan pemutusan hubungan kerja;
 - 8. dukungan administrasi, sarana, dan prasarana lembaga kerja sama tripartit;
 - 9. pemantauan dan pembinaan pelaksanaan fasilitas kesejahteraan pekerja;
 - 10. deteksi dini isu ketenagakerjaan dan jaminan sosial; dan
 - 11. peningkatan kompetensi mediator hubungan industrial.
- d. mengevaluasi dan memonitor pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan pengupahan, pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan kegiatan kelembagaan, pencegahan perselisihan, serta jaminan sosial tenaga kerja;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan pengupahan, pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan kegiatan kelembagaan, pencegahan perselisihan, serta jaminan sosial tenaga kerja;
- f. mengevaluasi masalah mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

BAB V
UPTD DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
UPTD

Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) UPTD dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (2) Pejabat Fungsional dapat melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Dalam hal Pejabat Fungsional lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya atau keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua tim yang ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi.

Pasal 22

- (1) Jumlah pegawai dalam setiap jenis Jabatan Fungsional pada Dinas ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VI...

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas dan masing-masing unit kerja pada Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama dengan Sekretaris Dinas, para Kepala Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan, petunjuk pelaksanaan tugas kepada Satuan Organisasi di bawahnya atau pegawai yang membantunya serta wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundangan-undangan, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern pada Satuan Organisasi yang dipimpinnya.
- (6) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satuan Organisasi dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan dari pimpinan unit kerja yang disampaikan kepada unit kerja dibawahnya pada dinas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja yang membawahkannya tersebut.
- (4) Jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 25

Dalam hal seorang pimpinan Satuan Organisasi pada Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Penyelenggaraan urusan kepegawaian pada Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII JABATAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan tinggi pratama
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian pada sekretariat Dinas dan Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala subbagian pada UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 28

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Dinas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI...

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 103 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 103), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

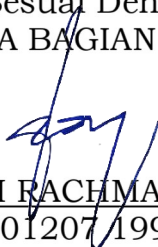
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

MOCH. MAESYAL RASYID

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 22

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BENI RACHMAT, S.H.
NIP. 19701207199803 1 005

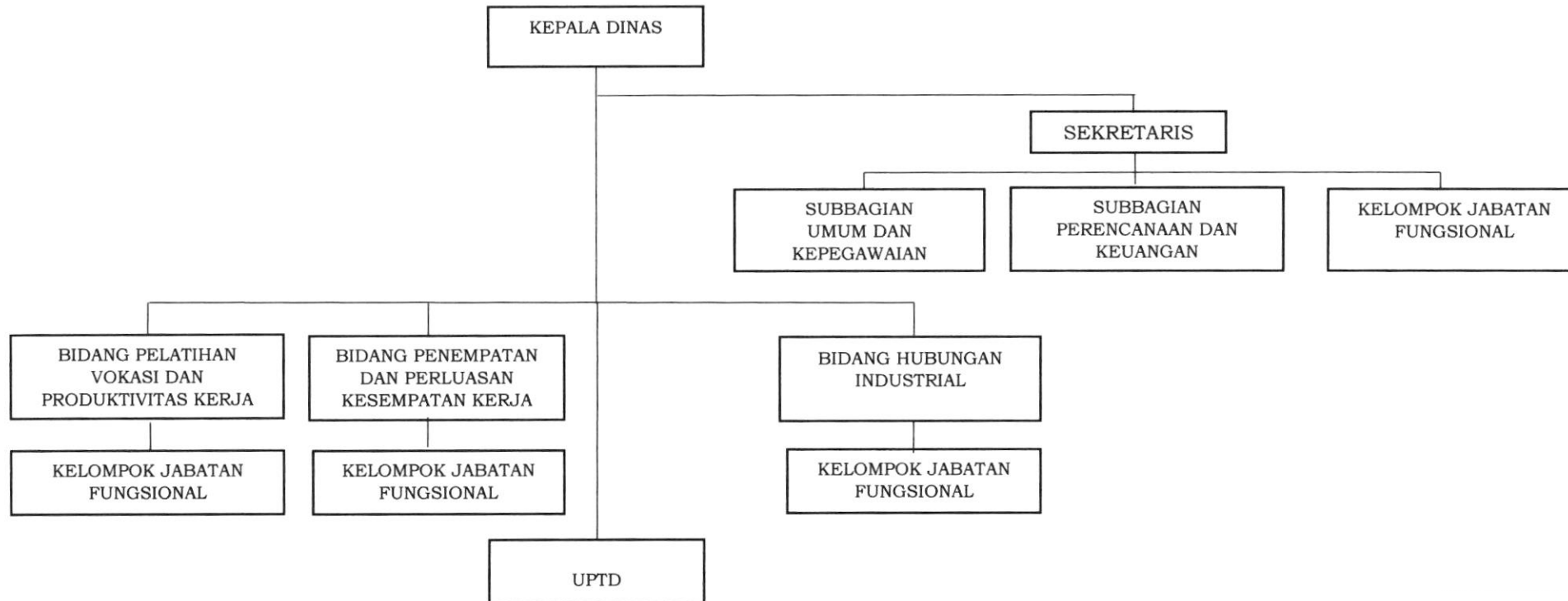
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI TANGERANG NOMOR 22 TAHUN 2023

TENTANG

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

STRUKTUR DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR