



BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 61 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA  
DINAS KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk untuk membantu menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Daerah disesuaikan dengan karakteristik, intensitas Urusan Pemerintahan dan potensi Daerah berdasarkan asas efisiensi, efektivitas, dan fleksibilitas;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, telah dibentuk Dinas Ketenagakerjaan yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi, sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas yang sesuai dengan batasan kewenangan dan tanggung jawabnya perlu diatur tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja Dinas Ketenagakerjaan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 119 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja, unit jabatan struktural dan non struktural di lingkungan Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);
11. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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.

8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
9. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran.
11. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan umum dan kebijakan teknis, mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penempatan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - c. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang penempatan, perlindungan tenaga kerja, dan transmigrasi;
  - d. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
  - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - g. pembinaan ketatausahaan Dinas; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. memberi pengarahan dan menetapkan kebijakan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. memimpin, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. memimpin, mengarahkan dan mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. memimpin, mengarahkan, dan mengoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah/pihak yang terkait; dan
  - g. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Penempatan, Perluasan Kerja, Transmigrasi dan Pelatihan Produktivitas;
  - c. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi urusan program dan keuangan, umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. mengelola dan membina administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
  - c. menyusun dan mengoordinasikan program kerja yang berkaitan dengan bidang administrasi dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, kepegawaian, kegiatan bidang dan perlengkapan;
  - d. menyusun dan mempersiapkan naskah Dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
  - e. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi dan ketatausahaan serta rumah tangga Dinas;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta bidang ketatausahaan lainnya; dan
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Dinas;
  - b. mengelola perencanaan dan program Dinas;
  - c. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran di lingkup Dinas;
  - d. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran di lingkup Dinas;
  - e. melaksanakan fungsi koordinasi terhadap urusan administrasi di lingkup Dinas;
  - f. mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, tata naskah Dinas yang masuk maupun yang keluar;
  - g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
  - h. mengatur pelaksanaan kegiatan kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - i. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga Dinas;
  - j. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - k. mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
  - l. melaksanakan koordinasi dalam penunjukan pejabat pembuat komitmen;
  - m. melaksanakan pengusulan/penunjukan Bendahara dan Pembantu Bendahara;
  - n. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada bendahara;
  - o. memantau, mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada kepala Dinas;

- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan akuntabilitas instansi pemerintah lingkup Dinas;
  - q. memberikan saran pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada atasan;
  - r. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/Perangkat Daerah lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas keDinasan;
  - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Program dan Keuangan.

Paragraf 2  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian meliputi kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis kantor dan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksana tugas perencanaan urusan umum dan kepegawaian Dinas;
  - b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian Dinas; dan
  - c. mengoordinasikan kegiatan pada Dinas di bidang ketatausahaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - c. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah Dinas;

- d. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkungan Dinas;
- f. melakukan analisis jabatan di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor di lingkungan Dinas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- i. menyiapkan usulan bendahara barang dan petugas inventaris barang;
- j. melakukan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai pada Dinas;
- k. melakukan pengelolaan terhadap realisasi pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai pada Dinas;
- l. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas yang meliputi layanan administrasi terdiri atas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, Kartu istri/Kartu suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan pendidikan dan latihan, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijasah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan penilaian angka kredit jabatan fungsional, pembinaan atau teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan aturan, membuat surat-surat yang berhubungan dengan kedinasan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan umum dan kepegawaian kepada atasan;
- n. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/Perangkat Daerah lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 3  
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, urusan administrasi dan penatausahaan keuangan serta evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan penyusunan program dan anggaran pada Dinas;
  - b. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan data dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. merencanakan penyusunan anggaran dan program Dinas;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan serta pengukuran indeks pembangunan transmigrasi;
  - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan data dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan serta perencanaan pengukuran indeks pembangunan transmigrasi;
  - d. mengelola data dan informasi penatausahaan keuangan;
  - e. membuat perencanaan kegiatan pengelolaan penatausahaan keuangan pada Dinas;
  - f. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai negeri sipil dan honor bagi non pegawai negeri sipil;

- h. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- i. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan dan surat permintaan pembayaran tambahan uang persediaan dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- j. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan dan permintaan pembayaran ganti uang persediaan kegiatan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Dinas serta meneliti kelengkapan surat pertanggungjawaban dan laporan keuangan lainnya;
- k. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi keuangan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan program dan keuangan kepada unit organisasi di lingkungan Dinas;
- m. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- n. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- o. menyusun konsep rencana strategis, rencana kerja, dan laporan kinerja instansi pemerintah pada Dinas;
- p. menyusun rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Subbagian Program dan Keuangan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Penempatan, Perluasan Kerja, Transmigrasi dan  
Pelatihan Produktivitas

Pasal 6

- (1) Bidang Penempatan, Perluasan Kerja, Transmigrasi dan Pelatihan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b dipimpin oleh kepala bidang Penempatan, Perluasan Kerja, Transmigrasi dan Pelatihan Produktivitas, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan aspek penempatan, perluasan tenaga kerja, transmigrasi dan pelatihan produktivitas meliputi pengembangan

dan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, transmigrasi, pelatihan dan pemagangan, penguatan produktivitas serta standardisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja dalam rangka peningkatan potensi sumber daya manusia.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan, Perluasan Kerja, Transmigrasi dan Pelatihan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian kebijakan teknis bidang penempatan, perluasan kerja, transmigrasi dan pelatihan produktivitas;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan penempatan, perluasan kerja, transmigrasi dan pelatihan produktivitas;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang penempatan, perluasan kerja, transmigrasi dan pelatihan produktivitas;
  - d. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - e. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - f. koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - g. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan kerja swasta;
  - h. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - i. koordinasi pendaftaran, rekrutmen dan seleksi Calon Pekerja Migran Indonesia;
  - j. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon pekerja migran Indonesia ke luar negeri;
  - k. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
  - l. koordinasi penyelesaian permasalahan pekerja migran Indonesia pra dan purna penempatan;
  - m. koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan pekerja migran Indonesia;
  - n. pelaksanaan pemberdayaan pekerja migran Indonesia purna;
  - o. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerja lebih dari 1 daerah kabupaten/kota dalam 1 daerah kab/kota;
  - p. koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi;

- q. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja baik milik pemda maupun swasta;
  - r. koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia di lembaga pelatihan kerja baik milik pemda maupun swasta;
  - s. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja baik milik pemda maupun swasta;
  - t. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - u. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - v. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
  - w. koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
  - x. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penempatan, Perluasan Kerja, Transmigrasi dan Pelatihan Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang penempatan, perlindungan tenaga kerja, transmigrasi, pelatihan dan peningkatan produktivitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup bidang penempatan, perlindungan tenaga kerja, transmigrasi, pelatihan dan peningkatan produktivitas;
  - c. menyusun bahan rumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan bidang penempatan, perlindungan tenaga kerja, transmigrasi, pelatihan dan peningkatan produktivitas;
  - d. menyusun bahan penetapan kebijakan bidang penempatan, perlindungan tenaga kerja, transmigrasi, pelatihan dan peningkatan produktivitas;
  - e. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan bidang penempatan, perlindungan tenaga kerja, transmigrasi, pelatihan dan peningkatan produktivitas;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
  - g. memberi petunjuk, bimbingan, dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan para kepala seksi agar terjalin sinkronisasi dalam pencapaian target kinerja kegiatan;
  - h. merumuskan konsep kebijakan teknis yang meliputi pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya di bidang penempatan, perlindungan tenaga kerja, transmigrasi, pelatihan dan peningkatan produktivitas;

- i. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di bidang penempatan, perlindungan tenaga kerja, transmigrasi, pelatihan dan peningkatan produktivitas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan penempatan, perlindungan tenaga kerja, transmigrasi, pelatihan dan peningkatan produktivitas kepada atasan;
- k. menyusun rencana kerja dan anggaran dan melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran bidang penempatan, perlindungan tenaga kerja, transmigrasi, pelatihan dan peningkatan produktivitas;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/organisasi perangkat daerah lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- m. menilai kinerja hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan para kepala seksi maupun bawahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. melaksanakan kebijakan pemasyarakatan produktivitas tenaga kerja;
- o. melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

### Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

#### Pasal 7

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan aspek hubungan industrial dan jaminan sosial meliputi kelembagaan hubungan industrial, pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja serta pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian bahan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan hubungan industrial dan jaminan sosial;

- c. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
  - d. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah Kabupaten/Kota;
  - e. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
  - f. koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
  - g. pelaksanaan fasilitas pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartit di perusahaan;
  - h. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan;
  - i. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
  - j. pengelolaan Urusan Pemerintah dan pelayanan umum di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
  - k. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
  - l. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang; dan
  - m. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang hubungan industrial dan syarat kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengoordinasikan tugas internal di lingkup bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
  - d. menyusun bahan penetapan kebijakan bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
  - e. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
  - f. menyelenggarakan penyuluhan dan monitoring ke perusahaan tentang tata cara pembentukan lembaga kerjasama bipartit;
  - g. melaksanakan sosialisasi tata cara pembentukan serikat pekerja/serikat buruh;
  - h. menyelenggarakan pembinaan kepada serikat pekerja/serikat buruh;
  - i. melaksanakan verifikasi dan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh;

- j. mempersiapkan penyelenggaraan rapat lembaga kerjasama tripartit kabupaten;
- k. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dewan pengupahan kabupaten;
- l. melaksanakan pembinaan pengupahan;
- m. melaksanakan pembinaan pembuatan perjanjian kerja;
- n. melaksanakan pembinaan pembuatan dan pengesahan peraturan perusahaan;
- o. melaksanakan pembinaan pembuatan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan;
- q. melaksanakan tugas koordinasi dengan instansi lain dan/atau lembaga lain tentang pengembangan dan penyelesaian hubungan industrial; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahannya.

- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas, antar Perangkat Daerah serta Instansi lainnya di Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bawahan.
- (5) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk rapat koordinasi yang dilaksanakan secara berkala.

#### Bagian Kedua

#### Pelaporan

#### Pasal 10

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai bahan tindak lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam hal diperlukan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditembuskan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pimpinan unit organisasi pada Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dengan tepat waktu.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Jenis dan cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

#### Hal Mewakili

#### Pasal 11

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain untuk mewakili sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV  
PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 97 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 97), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 12 April 2023

BUPATI PANGANDARAN,

ttd

JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 12 April 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN,

ttd

KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2023 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran,



Jaya Bhadiat, S.H., M.Si.  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP. 19700712 199803 1 010