



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 97 TAHUN 2021

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 Nomor 70 Tahun 2021 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 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 Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);
11. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 70);

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 Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran.
2. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
3. Pemerintahan Daerah Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan DPRD 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.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Dinas Ketenagakerjaan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
7. Kepala Dinas Ketenagakerjaan adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran.
8. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu secara mandiri.
9. Kelompok Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksanan yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Pangandaran.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas Ketenagakerjaan

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, membina mengendalikan dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan pemerintah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Ketenagakerjaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Ketenagakerjaan 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 Ketenagakerjaan, 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

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan, serta mempunyai tugas pokok mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi urusan program dan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan kegiatan pada Dinas Ketenagakerjaan di bidang ketatausahaan;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pada Dinas Ketenagakerjaan di bidang kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pada Dinas Ketenagakerjaan di bidang perencanaan; dan
 - d. mengoordinasikan kegiatan pada Dinas Ketenagakerjaan di bidang program dan keuangan.
- (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 dalam 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 RENSTRA, RENJA, RKA dan DPA serta penyusunan LAKIP 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) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program dan Keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, kepegawaian, perlengkapan, perbekalan, keperluan alat tulis kantor dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksana tugas perencanaan urusan umum dan kepegawaian Dinas Ketenagakerjaan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian Dinas Ketenagakerjaan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pada Dinas Ketenagakerjaan 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. mengoordinasikan 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 miik daerah yang berada dalam penguasaan dinas,
 - e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai dilingkungan dinas;
 - f. melakukan analisis jabatan di lingkungan dinas;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkungan dinas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
 - i. menyiapkan usulan bendahara barang dan petugan inventaris barang;
 - j. melakukan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) seluruh pegawai pada dinas;
 - k. melakukan pengelolaan terhadap realisasi pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai pada dinas;

- l. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas yang meliputi layanan administrasi terdiri atas Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala (KGB) , Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai , Kartu Pegawai , (Karpeg), Karis / Karsu, tunjangan anak / keluarga, Asuransi kesehatan, Taspen, Taperum, Pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan ijin belajar, membuat usulan Pendidikan dan Latihan, Kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijasah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan Layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan fungsional, pembinaan atau teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, membuat surat-surat yang berhubungan dengan kedinasan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan umum dan kepegawaian kepada atasan;
- n. menyusun RKA dan DPA sub bagian 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 yang berlaku; 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 seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, urusan administrasi dan penatausahaan keuangan serta evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan anggaran pada Dinas Ketenagakerjaan;
 - 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 Ketenagakerjaan;

- 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 tenagakerja 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 Ketenagakerjaan;
- f. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup dinas sesuai dengan 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 SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;
- i. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-TU dan SPP-LS gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnyayang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran; meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU

- kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup dinas serta meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- j. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi keuangan kas , akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan program dan keuangan kepada unit organisasi di lingkungan dinas;
 - l. menyusun laporan neraca keuangan dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
 - m. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program dinas;
 - n. menyusun konsep RENSTRA, RENJA dan LAKIP dinas;
 - o. menyusun RKA dan DPA subbagian Program dan Keuangan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan, Perluasan Kerja, Transmigrasi dan Pelatihan Produktivitas

Paragraf 1

Kepala 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 seorang kepala bidang 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 standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja dalam rangka peningkatan potensi sumber daya manusia.

- (2) Dalam menyelenggarakan 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 (PMI);
- j. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) ke Luar Negeri;
- k. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- l. koordinasi penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia (PMI) pra dan purna penempatan;
- m. koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- n. pelaksanaan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) purna;
- o. pelaksanaan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 daerah kabupaten/ kota dalam 1 daerah kab/kota;
- p. koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- q. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada Lembaga Pelatihan Kerja baik LPK milik Pemda maupun Swasta;
- r. koordinasi peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia di Lembaga Pelatihan Kerja baik LPK milik Pemda maupun Swasta;
- s. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja baik LPK 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 RKA dan melaksanakan dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) bidang penempatan, perlindungan tenaga kerja, transmigrasi, pelatihan dan peningkatan produktivitas;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/OPD 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 Public (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penempatan, Perluasan Kerja, Transmigrasi dan Pelatihan Produktivitas, membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
 - b. Kelompok Substansi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi

Pasal 7

- (1) Kelompok Substansi Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penempatan, Perluasan Kerja, Transmigrasi dan Pelatihan Produktivitas melaksanakan pengelolaan urusan penempatan, perluasan kerja dan melaksanakan pelayanan dan penanganan urusan tenaga kerja dan ketransmigrasian dalam rangka mengurangi Tingkat Pengangguran Terbuka.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi;
 - b. melaksanakan urusan penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi;
 - c. penyusun bahan kebijakan teknis urusan penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan urusan penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan pembinaan tugas Bidang Penempatan, Perluasan Kerja, Transmigrasi dan Pelatihan Produktivitas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sub Koordinator Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kelompok substansi penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan dan penanganan penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi;
 - c. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasarana kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - d. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberiaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;

- e. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- f. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- g. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan dan perantara kerja;
- h. membuat rencana kerja tentang perantara kerja dalam pelayanan kerja;
- i. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan, perlindungan tenaga kerja swasta;
- j. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan, perlindungan tenaga kerja swasta;
- k. Menyusun Rencana Pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan, perlindungan tenaga kerja swasta;
- l. Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- m. Memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
- n. Melaksanakan pendaftaran pencari kerja;
- o. Melaksanakan pencarian lowongan pekerjaan dan monitoring penempatan ke lembaga penggunaan tenaga kerja;
- p. Melaksanakan pemasaran tenaga kerja;
- q. Melaksanakan pencatatan keberadaan perusahaan;
- r. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyebarluaskan informasi pasar kerja;

- s. Memverifikasi berkas permohonan izin/rekomendasi pendirian/perubahan/perpanjangan lembaga bursa kerja;
- t. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi;
- u. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap PPPMIS/ kantor cabang;
- v. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi PPPMIS;
- w. Melaksanakan verifikasi data calon Tenaga Kerja Indonesia dan rekomendasi pembuatan paspor Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI);
- x. Melaksanakan verifikasi permohonan perpanjangan IMTA;
- y. Menyusun kesiapan sarana dan prasarana serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- z. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pelayanan terkait pelayanan kelengkapan dokumen Ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) ke luar negeri;
- aa. Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- bb. Menyiapkan sumber daya manusia serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia (PMI) pra dan purna penempatan;
- cc. Menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI);

- dd. Menyiapkan sarana dan prasarana serta memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- ee. Menyiapkan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana untuk pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) Purna;
- ff. Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) Purna;
- gg. Menyediakan sumber daya manusia untuk jabatan dan menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- hh. Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- ii. Melaksanakan pembinaan komat monitoring dan pengendalian kepada perusahaan pengguna TKA;
- jj. Memberi bimbingan dan penyuluhan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Negara (AKAN);
- kk. Melakukan koordinasi dengan UPTD BLK dalam pelaksanaan penempatan/penyaluran tenaga kerja;
- ll. Melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran skala Kabupaten;
- mm. Melaksanakan penjajagan kerjasama dengan kabupaten/kota daerah tujuan pemindahan dan penempatan transmigran;
- nn. Membuat naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigran;

- oo. Menetapkan status calon transmigran skala Kabupaten;
- pp. Membuat naskah keputusan penempatan calon transmigran dalam rangka perpindahan dan penempatan transmigran;
- qq. Meningkatkan keterampilan dan keahlian calon transmigran skala Kabupaten;
- rr. Meningkatkan motivasi perpindahan transmigran;
- ss. Melaksanakan komunikasi informasi dan edukasi ketransmigrasian;
- tt. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan perpindahan dan penempatan transmigran;
- uu. Menyamakan persepsi, kesepahaman dan kesepakatan mengenai pembangunan ketransmigrasian;
- vv. Mengidentifikasi dan menganalisis keserasian penduduk dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- ww. Menyusun rencana pengerahan dan fasilitas perpindahan transmigran;
- xx. Melayani pengaturan pengangkutan penempatan dan adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigran;
- yy. Pelaksanaan pemrosesan persetujuan penempatan transmigran;
- zz. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan ketransmigrasian kepada atasan;
- aaa. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi;
- bbb. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;

- ccc. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- ddd. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- eee. Melaksanakan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- fff. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ggg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3

Kelompok Substansi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 8

- (1) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b dikoordinasikan oleh Seorang Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penempatan, Perluasan Kerja, Transmigrasi dan Pelatihan Produktivitas melaksanakan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dalam rangka peningkatan potensi Sumber Daya Manusia.
Dalam menyelenggarakan tugas pokok
- (2) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. Pelaksanaan urusan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;

- c. Melaksanakan pembinaan tugas Bidang Penempatan, Perluasan Kerja, Transmigrasi dan Pelatihan Produktivitas;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja meliputi:
- a. Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang Bidang Penempatan, Perluasan Kerja, Transmigrasi dan Pelatihan Produktivitas yang akan disebarluaskan;
 - b. Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang Bidang Penempatan, Perluasan Kerja, Transmigrasi dan Pelatihan Produktivitas kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. Menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja baik LPK Pemda maupun swasta;
 - d. Merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
 - e. Menyiapkan personil instruktur dan tenaga pelatihan;
 - f. Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
 - g. Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, promosi, seleksi dan penempatan peserta pemagangan dalam negeri;
 - i. Menyiapkan bahan pembinaan dan monitoring program pelatihan dan produktivitas untuk lembaga pelatihan pemda dan swasta/perusahaan;
 - j. Melakukan koordinasi dengan UPTDD BLK dalam perencanaan dan pelaksanaan pelatihan kerja;

- k. Melaksanakan koordinasi dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA);
- l. Melaksanakan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- n. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Paragraf 1

Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan aspek hubungan industrial dan jaminan sosial yang meliputi kelembagaan hubungan industrial, pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja serta pencegahan dan penyelesaian hubungan industrial.
- (2) Dalam menyelenggarakan 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 bipartite 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-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, supervise dan konsultasi pelaksanaan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
- f. Menyelenggarakan penyuluhan dan monitoring ke perusahaan-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 Lemabaga Kerjasama Tripartit Kabupaten;
- k. Mempersiapkan penyelenggaran rapat Dewan Pengupahan Kabupaten;
- l. Melaksanakan pembinaan pengupahan;
- m. Melaksanakan pembinaan pembuatan Perjanjian Kerja (PK);
- n. Melaksanakan pembinaan pembuatan dan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);
- o. Melaksanakan pembinaan pembuatan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;

- 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.
- (4) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
- a. Kelompok Substansi Kelembagaan, Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. Kelompok Substansi Pengupahan dan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kerja.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Kelembagaan, Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 10

- (1) Kelompok Substansi Kelembagaan, Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a dikoordinasikan oleh Seorang Sub Koordinator Kelembagaan, Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan Hubungan Industrial termasuk kelembagaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Kelembagaan, Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan kebijakan teknis kelompok substansi Kelembagaan, Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. Pelaksanaan urusan Kelembagaan, Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - c. Pelaksanaan pembinaan tugas urusan Kelembagaan, Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - d. Penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan Kelembagaan, Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - e. Pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan pencegahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Kelembagaan, Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Menyusun rencana dan program kerja kelompok substansi Kelembagaan, Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan diperusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga Kerjasama Bipartit;

- d. Membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten/kota;
- e. Menyusun rencana dan program kerja seksi syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan urusan Kelembagaan, Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- g. Menyusun rencana dan program kerja kelompok substansi Kelembagaan, Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan Kelembagaan, Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- i. Menyiapkan bahan kebijakan penetapan Kelembagaan, Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- j. Melaksanakan pembinaan pembuatan Perjanjian Kerja (PK);
- k. Melaksanakan verifikasi dan validasi data serikat pekerja/serikat buruh;
- l. Melaksanakan pembinaan tata cara pembuatan dan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);
- m. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;

- p. Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- q. Menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya menyelesaikan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- r. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- s. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- t. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- u. Melakukan pembinaan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
- v. Melaksanakan penyelesaian hubungan industrial secara bipartit;
- w. Memberikan pelayanan dan konsultasi masalah ketenagakerjaan;
- x. Mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan kasus perselisihan hubungan industrial;
- y. Melakukan monitoring dan deteksi dini kondisi ketenagakerjaan;
- z. Menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di seksi perselisihan;
- aa. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan mengenai peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan berkaitan dengan penyelesaian perselisihan hubungan

- perindustrian kepada pekerja dan pengusaha;
- bb. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - cc. Melaksanakan koordinasi dengan instansi Pemerintah/OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - dd. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - ee. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Pengupahan dan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Kelompok Substansi Pengupahan dan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a dikoordinasikan oleh Seorang Sub Koordinator Pengupahan dan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kerja berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial yang mempunyai tugas pokok memfasilitasi Jaminan Sosial dalam rangka meningkatkan mutu SDM dan kesejahteraan sosial tenaga kerja.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Pengupahan dan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan bahan kebijakan teknis urusan pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
 - c. Melaksanakan pembinaan pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
 - d. Mengevaluasi dan melaporkan kinerja seksi; dan
 - e. Melaksanakan fungsi lain, yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Koordinator Pengupahan dan Peningkatan Kesejahteraan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja dan bahan kebijakan teknis seksi pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
 - b. Melaksanakan fasilitasi dan pengelolaan pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan penerapan sistem pengupahan Kabupaten/Kota;
 - d. Melaksanakan monitoring urusan pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan pemberian Jaminan Sosial;
 - f. Menyiapkan sarana dan prasarana Jaminan Sosial;

- g. Menyiapkan rekomendasi lapangan pekerjaan;
- h. Mensosialisasikan jaminan sosial ketenagakerjaan kepada perusahaan dan pekerja;
- i. Melakukan koordinasi dengan UPTD BLK dalam rangka pelaksanaan Jaminan Sosial;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- k. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- l. Melaksanakan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP);
- m. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas Ketenagakerjaan 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 (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan.

- (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 (4) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas Ketenagakerjaan 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 Ketenagakerjaan 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 Ketenagakerjaan, 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 14

- (1) Kepala Dinas Ketenagakerjaan 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 Ketenagakerjaan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan 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 15

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

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pemangku jabatan yang belum ditetapkan dan/atau dikukuhkan berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran tetap menjalankan tugas pokok dan fungsi sebelumnya sampai dengan ditetapkan Keputusan Bupati tentang Alih Tugas dan/atau pengukuhan pejabat.

BAB V

PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 66 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Industri dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 66), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 31 Desember 2021
BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2021 NOMOR 97

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



H. Syarif Hidayat, S.H.,M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701002 199901 1 001