



BUPATI PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 35 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subkoordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757 );
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten / Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. 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.
7. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.
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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan

efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.

11. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
12. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
13. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
14. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
15. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

## BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi merupakan Perangkat Daerah Tipe B.

#### Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
    1. Seksi Transmigrasi; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. UPTD Balai Latihan Kerja (BLK), kelas A, terdiri atas:
    1. Kepala UPTD
    2. Subbagian Tata Usaha; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Tugas dan Fungsi Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan urusan Pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - d. Pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Urusan Pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Sub Urusan Pemerintahan:
- a. pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, yang terdiri atas:
    1. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
    2. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
    3. pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
    4. konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil; dan
    5. pengukuran produktivitas tingkat Daerah.
  - b. penempatan tenaga kerja, yang terdiri atas:
    1. pelayanan antar kerja di Daerah;
    2. penerbitan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta dalam Daerah;
    3. pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah;
    4. perlindungan tenaga kerja Indonesia di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah; dan
    5. pembinaan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing yang lokasi kerjanya di dalam daerah.
  - c. Hubungan industrial, yang terdiri atas:
    1. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja sama untuk perusahaan yang hanya beroperasi di dalam Daerah; dan

2. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah.
- d. penyusunan kebijakan teknis pelayanan dan penanganan ketransmigrasian;
- e. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi mengenai ketransmigrasian;
- f. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran asal Daerah;
- g. menetapkan status calon transmigran dan membuat surat keputusan penetapan calon transmigran skala Daerah dalam rangka perpindahan dan penempatan transmigran;
- h. meningkatkan keterampilan dan keahlian calon transmigran asal Daerah;
- i. melakukan penjajagan kerja sama dengan kabupaten/kota daerah tujuan pemindahan dan penempatan transmigran;
- j. memproses persetujuan penempatan transmigran; dan
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pasca penempatan dan pemindahan transmigran.

Bagian Kedua  
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - e. pembinaan ketatausahaan dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :
- a. memberi pengarahan dan menetapkan kebijakan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - b. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - c. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - d. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan perangkat Daerah/pihak yang terkait; dan
  - g. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan

penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
  - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
  - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat mempunyai pokok rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan meliputi Perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan SKPD, manajemen dan administrasi kepegawaian, dan manajemen urusan umum;
  - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
  - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

Fungsi dan pokok rincian tugas Sekretariat yang berkaitan dengan Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. menyusun bahan kebijakan, program dan kegiatan urusan kepegawaian dan umum;
- b. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
- c. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;
- d. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- e. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
- g. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
- i. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
- k. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang; dan

1. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa.

### Paragraf 3

#### Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

### Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas;
  - b. pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
  - c. penyusunan konsep dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas;
  - d. pengelolaan dan pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan dan Akunting;
  - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai perincian tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan ;

- c. Pemerintah daerah (LPPD), ikhtisar Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Triwulan Anggaran dan Profil Dinas;
- d. Melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, dan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- f. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan serta pengukuran indeks pembangunan transmigrasi;
- g. 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;
- h. mengelola data dan informasi ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun dan mengusulkan calon bendahara dan pembantu bendahara di lingkup Dinas;
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahar sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai negeri sipil dan honorarium pegawai honorer;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK; meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang 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;

- o. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP serta melakukan verifikasi harian atas penerimaan dinas;
- p. menyelenggarakan Akunting keuangan, meliputi Akunting penerimaan kas, Akunting pengeluaran kas, Akunting asset tetap dan Akunting selain kas;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan program dan keuangan kepada unit organisasi di lingkup dinas;
- s. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian TPTGR;
- t. menyusun laporan neraca keuangan dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- u. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup dinas;
- v. mengelola penerimaan retribusi yang menjadi kewenangan dinas;
- w. menyusun rencana target penerimaan retribusi yang menjadi kewenangan dinas;
- x. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup dinas;
- y. meremajakan data dalam system informasi manajemen keuangan Dinas;
- z. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pelatihan dan Produktivitas

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelatihan dan produktivitas kerja dalam rangka peningkatan potensi sumber daya manusia.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
  - b. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - c. pengkoordinasian peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - d. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - f. pengkoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
  - g. pengkoordinasian pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
  - h. pengkoordinasian pemantauan tingkat produktivitas.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang pelatihan dan produktivitas kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup bidang pelatihan dan produktivitas;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan pelatihan, pemagangan, standarisasi dan pembinaan produktivitas;
  - d. menyusun bahan penetapan kebijakan bidang pelatihan dan produktivitas;
  - e. memberi petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan agar terjalin sinkronisasi dalam pencapaian target kinerja kegiatan;
  - f. menilai kinerja hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - g. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelatihan, pemagangan, standarisasi dan pembinaan produktivitas kerja;

- h. melaksanakan kebijakan program pelatihan, pemagangan dan upaya peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan;
  - i. melaksanakan kebijakan program standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja;
  - j. melaksanakan kebijakan pemasyarakatan produktivitas tenaga kerja;
  - k. merumuskan konsep kebijakan teknis yang meliputi pedoman, petunjuk teknis dan peraturan lainnya di bidang Pelatihan dan Produktivitas;
  - l. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di bidang pelatihan dan produktivitas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang pelatihan dan produktivitas kepada atasan;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
  - o. melaksanakan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP);
  - p. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
  - q. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelatihan dan pemagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelatihan dan pemagangan;
  - c. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
  - d. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
  - e. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - f. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
  - g. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;

- h. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- i. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- j. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- k. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja.
- l. menginventarisasi data lembaga pelatihan yang mencakup jumlah, lokasi, jenis kejurusan, status lembaga, fasilitas lembaga, kualifikasi instruktur, dan standar kualifikasi lulusan;
- m. menginventarisasi lembaga pelatihan swasta/perusahaan dan kegiatan pemagangan yang mencakup program, jenis keterampilan, standarisasi, sertifikasi kompetensi dan pendanaan pelatihan;
- n. melakukan pembinaan kepada penyelenggara pelatihan kerja;
- o. menyusun petunjuk teknis dalam rangka menentukan kualifikasi pelatihan kerja dan pemagangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi, promosi, seleksi dan penempatan peserta pemagangan dalam negeri;
- q. menyiapkan bahan pembinaan dan monitoring program pemagangan untuk lembaga pelatihan swasta/ perusahaan;
- r. melakukan koordinasi dengan UPTD BLK dalam perencanaan dan pelaksanaan pelatihan kerja;
- s. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- t. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan tugas bidang pelatihan dan pemagangan;
- u. memberikan rekomendasi perizinan/ pendaftaran lembaga pelatihan swasta serta pengesahan kontrak/ perjanjian magang dalam negeri di perusahaan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pelatihan dan pemagangan;
- w. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan penyusunan bahan kebijakan dan melaksanakan standarisasi dan sertifikasi kompetensi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- x. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan penyusunan bahan kebijakan dan melaksanakan standarisasi dan sertifikasi kompetensi;

- y. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- z. menyiapkan program pelatihan;
- aa. menyiapkan sarana dan prasarana;
- bb. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
- cc. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
- dd. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
- ee. menginventarisasi data standar kualifikasi pelatihan keterampilan kerja, materi uji kompetensi (UJK) dan memfasilitasi sertifikat kompetensi tenaga kerja;
- ff. menyiapkan bahan penyusunan standar kualifikasi kompetensi, materi uji kompetensi dan memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi tenaga kerja;
- gg. menginventarisasi sertifikasi kompetensi tenaga kerja dan jumlah lembaga pelatihan berdasarkan akreditasinya;
- hh. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan sertifikasi uji kompetensi dan akreditasi kelembagaan pelatihan kerja untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan kerja dan kompetensi tenaga kerja;
- ii. mengkoordinir pelaksanaan pembinaan/penyuluhan asosiasi profesi yang berkaitan dengan standarisasi dan sertifikasi kompetensi;
- jj. melakukan koordinasi dengan lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga profesi dan lembaga pelatihan kerja di daerah;
- kk. melakukan koordinasi dengan UPT BLK dalam rangka pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi;
- ll. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- mm. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan tugas standarisasi dan sertifikasi kompetensi tenaga kerja;
- nn. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan standarisasi dan sertifikasi kompetensi (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- oo. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengembangan produktivitas tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- pp. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengembangan produktivitas tenaga kerja;
- qq. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
- rr. menyiapkan sumberdaya manusia urusan konsultasi produktivitas;

- ss. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- tt. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
- uu. menyiapkan sumber daya manusia untuk urusan pengukuran produktivitas;
- vv. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
- ww. melaksanakan pemantauan tingkat produktivitas;
- xx. menyusun rencana kegiatan pembinaan produktivitas berdasarkan program kerja dinas;
- yy. menyiapkan bahan konsultasi produktivitas sesuai dengan kebutuhan;
- zz. melaksanakan pelatihan produktivitas dan pengukuran produktivitas di lembaga pelatihan swasta/perusahaan;
- aaa. melaksanakan program peningkatan produktivitas;
- bbb. menginventarisasi kelembagaan, tenaga pelatihan, jenis kegiatan dan program kegiatan produktivitas di lembaga pelatihan swasta/perusahaan;
- ccc. melakukan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi perusahaan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja;
- ddd. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha kecil/menengah dalam rangka pengembangan produktivitas kerja;
- eee. melakukan koordinasi dengan UPT BLK dalam rangka pelaksanaan produktivitas kerja;
- fff. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- ggg. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan tugas pembinaan produktivitas tenaga kerja; dan
- hhh. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pembinaan produktivitas tenaga kerja (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

#### Paragraf 5

#### Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

#### Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan

urusan pemerintah daerah di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
  - b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota;
  - c. pengkoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
  - e. pelaksanaan fasilitas pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit di perusahaan;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
  - g. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
  - h. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja; dan
  - i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang hubungan industrial dan syarat-syarat kerja.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja bidang hubungan industrial dan syarat kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan 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, supervisi dan konsultasi pelaksanaan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
- f. menyelenggarakan penyuluhan dan monitoring ke perusahaan-perusahaan tentang tata cara pembentukan Lembaga Kerja Sama 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 Kerja Sama Tripartit Kabupaten;
- k. mempersiapkan penyelenggaraanrapat 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 pembinaan tata cara penyerahan pelaksanaan sebagian pekerjaan kepada perusahaan lain;
- q. melaksanakan monitoring/pemantauan pelaksanaan syarat-syarat kerja;
- r. melaksanakan pembinaan sarana peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
- s. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan pengupahan di perusahaan;
- t. melaksanakan pembinaan pembuatan struktur dan skala upah di perusahaan;
- u. melaksanakan pembinaan pelaksanaan perlindungan jaminan sosial tenaga kerja dan jaminan kesehatan tenaga kerja;
- v. melakukan pembinaan dan monitoring penyediaan fasilitas kesejahteraan di perusahaan;
- w. melakukan pembinaan tata cara penanguhan pelaksanaan upah minimum;

- x. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan mengenai peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan kepada pekerja dan pengusaha;
  - y. memberikan pelayanan dan konsultasi mengenai persyaratan kerja kepada pekerja dan pengusaha;
  - z. membantu penyelesaian kasus mogok kerja dan atau penutupan perusahaan (lockout);
  - aa. melaksanakan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bipartit;
  - bb. menerima dan melayani pengaduan Perselisihan Hubungan Industrial;
  - cc. melaksanakan pencatatan perselisihan hubungan industrial;
  - dd. mengidentifikasi dan menganalisa kasus perselisihan hubungan industrial;
  - ee. membuat jadwal dan melaksanakan sidang mediasi;
  - ff. membuat anjuran tertulis kepada pihak-pihak yang berselisih;
  - gg. membantu pembuatan perjanjian bersama;
  - hh. memantau pelaksanaan perjanjian bersama atau anjuran;
  - ii. melakukan monitoring dan deteksi dini kondisi ketenagakerjaan;
  - jj. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pembinaan dan kesejahteraan tenaga kerja kepada atasan;
  - kk. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - ll. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - mm. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
  - qq. melaksanakan tugas koordinasi dengan instansi lain dan/atau lembaga lain tentang pengembangan dan penyelesaian hubungan industrial; dan
  - oo. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengelolaan urusan pembinaan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengelolaan urusan pembinaan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial;
- c. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan diperusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerjasama Bipartit;
- e. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten/kota;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan urusan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial;
- h. menyiapkan bahan kebijakan penetapan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial;
- i. melaksanakan pembinaan pembuatan Perjanjian Kerja (PK);
- j. melaksanakan pembinaan dan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT);
- k. melaksanakan pembinaan tata cara pembuatan dan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);
- l. melaksanakan pembinaan tata cara pembuatan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- m. menerima proses pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- n. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kesetaraan dan non diskriminasi di tempat kerja;
- o. melaksanakan pembinaan tata cara penyerahan pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain;
- p. menerima proses pendafataran penyerahan pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain;
- q. menerima pelaporan dan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh;

- r. melaksanakan pembinaan tata cara pembentukan dan pencatatan serikat pekerja/serikat buruh;
- s. melaksanakan verifikasi dan validasi data serikat pekerja/serikat buruh;
- t. memberikan penyuluhan dan monitoring ke perusahaan-perusahaan tentang tata cara pembentukan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- u. menerima proses pencatatan pembentukan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- v. melaksanakan rapat rutin Lembaga Kerja Sama Tripartit;
- w. melaksanakan monitoring/pemantauan pelaksanaan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial;
- x. memberikan pelayanan dan konsultasi mengenai syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial kepada pekerja atau serikat pekerja/serikat buruh dan pengusaha;
- y. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan mengenai peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan berkaitan dengan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial kepada pekerja dan pengusaha;
- z. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan tugas bidang syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan urusan pembinaan syarat-syarat kerja dan kelembagaan hubungan industrial (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- bb. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pembinaan kesejahteraan tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- cc. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pembinaan kesejahteraan tenaga kerja;
- dd. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- ee. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- ff. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral;

- gg. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja.
- hh. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pelaksanaan pembinaan kesejahteraan tenaga kerja;
- ii. melakukan pembinaan dan penyuluhan pengupahan;
- jj. melaksanakan kegiatan Dewan Pengupahan Kabupaten;
- kk. melakukan pembinaan dan penyuluhan pembuatan struktur dan skala upah di perusahaan;
- ll. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengupahan di perusahaan;
- mm. memberikan pembinaan dan konsultasi dalam tata cara penanguhan pelaksanaan upah minimum;
- nn. melakukan pembinaan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan;
- oo. melakukan pembinaan pelaksanaan jaminan kesehatan tenaga kerja di perusahaan;
- pp. melakukan penyuluhan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan;
- qq. melakukan penyuluhan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan jaminan kesehatan tenaga kerja di perusahaan;
- rr. melakukan pembinaan dan penyuluhan penyediaan fasilitas kesejahteraan di perusahaan;
- ss. melakukan pembinaan tata cara pembuatan koperasi dan penyediaan kantin di perusahaan;
- tt. melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan atau penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja di perusahaan;
- uu. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan mengenai peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan berkaitan dengan kesejahteraan pekerja/buruh;
- vv. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan tugas pembinaan kesejahteraan tenaga kerja;
- ww. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pembinaan kesejahteraan tenaga kerja (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- xx. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- yy. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- zz. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- aaa. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya menyelesaikan perselisihan hubungan industrial;
- bbb. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
- ccc. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- ddd. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- eee. melakukan pembinaan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
- fff. melaksanakan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bipartit;
- ggg. menerima pencatatan perselisihan hubungan industrial;
- hhh. menerima dan melayani pengaduan masalah ketenagakerjaan;
- iii. memberikan pelayanan konsultasi masalah ketenagakerjaan;
- jjj. mengidentifikasi dan menganalisa kasus perselisihan hubungan industrial;
- kkk. membuat jadwal dan melaksanakan sidang mediasi;
- lll. membuat anjuran tertulis kepada pihak-pihak yang berselisih;
- mmm. membantu pembuatan perjanjian bersama;
- nnn. memantau pelaksanaan perjanjian bersama atau anjuran;
- ooo. membantu penyelesaian kasus mogok kerja dan atau penutupan perusahaan (*lockout*);
- ppp. melakukan monitoring dan deteksi dini kondisi ketenagakerjaan;
- qqq. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan mengenai peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan

berkaitan dengan penyelesaian perselisihan hubungan industrial kepada pekerja dan pengusaha;

rrr. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan dan pencegahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan

sss. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan).

#### Paragraf 6

#### Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

#### Pasal 12

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penempatan, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi dalam rangka peningkatan potensi sumber daya manusia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - b. pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - c. pengkoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - d. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
  - e. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
  - f. pengkoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon PMI;

- g. pengkoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon PMI ke luar negeri;
  - h. pengkoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian penempatan;
  - i. pengkoordinasian penerbitan SKRD (Surat Ketetapan Restribusi Daerah) dan validasi DKP-TKA (Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing)
  - j. pengkoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan PMI;
  - k. pelaksanaan pemberdayaan PMI purna;
  - l. pelaksanaan penerbitan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota;
  - m. Pelaksanaan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
  - n. Pengkoordinasian penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan dan penanganan ketrasmigrasian;
  - o. Pelaksanaan urusan pelayanan dan penanganan ketrasmigrasian; dan
  - p. pelaksanaan pembinaan tugas bidang pelayanan dan penanganan ketrasmigrasian;
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. menyusun bahan penetapan kebijakan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;

- g. memberi petunjuk, bimbingan, dan mengkoordinasikan 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 tenaga kerja dan transmigrasi;
  - i. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan penempatan, pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi kepada atasan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - l. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang berkaitan dengan Penempatan Tenaga Kerja; dan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan penempatan tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan penempatan tenaga kerja;
  - c. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
  - d. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian 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 perantaraan kerja;
- h. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
- i. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- j. menyusun kesiapan sarana dan prasarana rekomendasi pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- k. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- l. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan SKRD (Surat Ketetapan Restribusi Daerah) dan validasi DKP-TKA (Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing);
- m. melaksanakan pendaftaran pencari kerja;
- n. melaksanakan pencarian lowongan pekerjaan dan monitoring penempatan ke lembaga pengguna tenaga kerja;
- o. melaksanakan pemasaran tenaga kerja;
- p. melaksanakan pencatatan keberadaan perusahaan;
- q. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyebarluaskan informasi pasar kerja;
- r. memverifikasiberkas permohonan ijin/rekomendasi pendirian/perubahan/ perpanjangan lembaga bursa kerja;
- s. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penempatan tenaga kerja;
- t. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap P3MI (Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia)/kantor cabang;
- u. menyiapkan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi P3MI (Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia);
- v. melaksanakan verifikasi data Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) sehingga diterbitkan Berita Acara

Penyerahan CPMI dan rekomendasi pembuatan paspor CPMI;

- w. melaksanakan pembinaan, monitoring dan pengendalian kepada perusahaan pengguna TKA;
- x. memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja lokal (AKL), antar kerja antar daerah (AKAD), dan antar kerja antar negara (AKAN);
- y. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- z. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan tugas penempatan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan penempatan tenaga kerja (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- bb. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- cc. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.;
- dd. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- ee. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- ff. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- gg. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon PMI ke luar negeri;
- hh. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon PMI ke luar negeri;
- ii. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan;
- jj. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan PMI pra dan purna penempatan;

- kk. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulauan PMI;
- ll. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulauan PMI;
- mm. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulauan PMI;
- nn. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan PMI purna;
- oo. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan PMI purna;
- pp. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan PMI purna;
- qq. menyediakan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- rr. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- ss. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.
- tt. memberikan layanan informasi perluasan kesempatan kerja;
- uu. melaksanakan penciptaan lapangan kerja baru melalui sistem padat karya dalam rangka perluasan kesempatan kerja;
- vv. melakukan indentifikasi terhadap sumber daya alam dan sumber daya manusia untuk kegiatan peningkatan perluasan kesempatan kerja;
- ww. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kepada calon wirausaha dalam rangka perluasan kesempatan kerja;
- xx. melaksanakan bimbingan terhadap tenaga kerja mandiri (TKM) dan tenaga kerja sukarela (TKS);
- yy. melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat/lembaga dalam rangka peningkatan motivasi usaha dan perluasan kesempatan kerja;
- zz. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);

- aaa. melaksanakan kegiatan kerja, pembinaan tugas bidang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- bbb. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja. (untuk rekomendasi perizinan dan/atau non perizinan);
- ccc. Melaksanakan kebijakan perluasan kesempatan kerja di luar hubungan kerja yang dilakukan dalam bentuk program kewirausahaan;
- ddd. Program kewirausahaan dilakukan dengan pola pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, sistem padat karya, pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS), dan/atau pola lain yang dapat mendorong terciptanya perluasan kesempatan kerja;
- eee. Memfasilitasi pelaksanaan pola lain yang mendukung program kewirausahaan melalui permodalan, penjaminan, pendampingan, pelatihan, konsultasi, bimbingan teknis dan/atau penyediaan jasa dan informasi; dan
- fff. Melaksanakan kebijakan perluasan kesempatan kerja di dalam hubungan kerja yang bersinergi dengan badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah dan swasta.

Paragraf 7  
Seksi Transmigrasi

Pasal 13

- (1) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai tugas menyusun kebijakan dan melaksanakan pelayanan dan penanganan urusan ketransmigrasian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan dan penanganan ketransmigrasian;
  - b. pelaksanaan urusan pelayanan dan penanganan ketransmigrasian;
  - c. pelaksanaan pembinaan tugas bidang pelayanan dan penanganan ketransmigrasian;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Transmigrasi mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan dan penanganan ketransmigrasian;
  - c. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran skala kabupaten;
  - d. melaksanakan penjajagan kerjasama dengan Kabupaten/Kota daerah tujuan pemindahan dan penempatan transmigran;
  - e. membuat naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigran;
  - f. menetapkan status calon transmigran skala kabupaten;
  - g. membuat naskah keputusan penetapan calon transmigran dalam rangka perpindahan dan penempatan transmigran;
  - h. meningkatkan ketrampilan dan keahlian calon transmigran skala kabupaten;
  - i. meningkatkan motivasi perpindahan transmigran;
  - j. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi ketransmigrasian;
  - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan perpindahan dan penempatan transmigran;
  - l. menyamakan persepsi, kesepahaman dan kesepakatan mengenai pembangunan ketransmigrasian;
  - m. mengidentifikasi dan menganalisis keserasian penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan;
  - n. menyusun rencana pengerahan dan fasilitas perpindahan transmigran;
  - o. melayani pengaturan pengangkutan penempatan dan adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigran;
  - p. menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di Seksi Transmigrasi;
  - q. melaksanakan pemrosesan persetujuan penempatan transmigran;

- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan ketransmigrasian kepada atasan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- t. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- u. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- v. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 8

##### UPTD

##### Balai Latihan Kerja (BLK)

#### Pasal 14

- (1) UPTD BLK mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelatihan tenaga kerja sektor teknik manufaktur, teknik otomotif, teknologi informasi (IT), teknik listrik, teknik refrigerasi, teknik elektronika dan telekomunikasi, teknik bangunan, teknik las, garmen apparel, bisnis manajemen, tata kecantikan, tata busana, pariwisata, pertanian, perikanan, processing, agribisnis, pengolahan kulit, industri kreatif.
- (2) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha UPTD;
  - c. Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 9

##### Kepala UPTD BLK

#### Pasal 15

- (1) UPTD BLK dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan sebagian tugas Dinas dalam penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja pada sektor teknik manufaktur, teknik otomotif, teknologi informasi (IT), teknik listrik, teknik refrigerasi, teknik elektronika dan telekomunikasi, teknik bangunan, teknik las, garmen apparel, bisnis manajemen, tata kecantikan, tata busana, pariwisata, pertanian, perikanan, processing, agribisnis, pengolahan kulit, industri kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rumusan kebijakan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja sektor teknik manufaktur, teknik otomotif, teknologi informasi (IT), teknik listrik, teknik refrigerasi, teknik elektronika dan telekomunikasi, teknik bangunan, teknik las, garmen apparel, bisnis manajemen, tata kecantikan, tata busana, pariwisata, pertanian, perikanan, processing, agribisnis, pengolahan kulit, industri kreatif.
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja sektor teknik manufaktur, teknik otomotif, teknologi informasi (IT), teknik listrik, teknik refrigerasi, teknik elektronika dan telekomunikasi, teknik bangunan, teknik las, garmen apparel, bisnis manajemen, tata kecantikan, tata busana, pariwisata, pertanian, perikanan, processing, agribisnis, pengolahan kulit, industri kreatif.
  - c. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pengelolaan penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan fungsi koordinasi teknis dan administrasi dengan para pemangku kepentingan di lingkungan intern dan ekstern Dinas;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD mempunyai perincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengelola pelaksanaan program dan kegiatan kerja UPTD;

- c. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- d. menyusun rencana usulan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana pelatihan tenaga kerja;
- e. menyusun rumusan pola pengembangan dan peningkatan materi dan kegiatan pelatihan kerja;
- f. mengawasi pelaksanaan prosedur dan keselamatan dalam proses kegiatan pelatihan kerja;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja pada sektor teknik manufaktur, teknik otomotif, teknologi informasi (IT), teknik listrik, teknik refrigerasi, teknik elektronika dan telekomunikasi, teknik bangunan, teknik las, garmen apparel, bisnis manajemen, tata kecantikan, tata busana, pariwisata, pertanian, perikanan, processing, agribisnis, pengolahan kulit, industri kreatif.
- h. menyusun data dan informasi mengenai daftar tenaga kerja yang telah dilatih;
- i. menyebarluaskan informasi penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja dan pemberian layanan informasi;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang terkait yang ada pada dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
- k. menyampaikan informasi pelaksanaan kegiatan pelatihan kepada sekretaris dinas tenaga kerja dan transmigrasi; (untuk semua bidang dan BLK)
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak ketiga dalam penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- n. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
- o. melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- p. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10  
Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi administrasi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan urusan program;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
  - c. pelaksanaan p vc n engelolaan urusan umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai perincian tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha, UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja UPTD;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup UPTD;
  - f. memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan UPTD;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - h. melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD yang

meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;

- i. menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup UPTD;
- k. menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 11

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan

pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

#### Pasal 19

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Dinas, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 235 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 235 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 10 Februari 2023



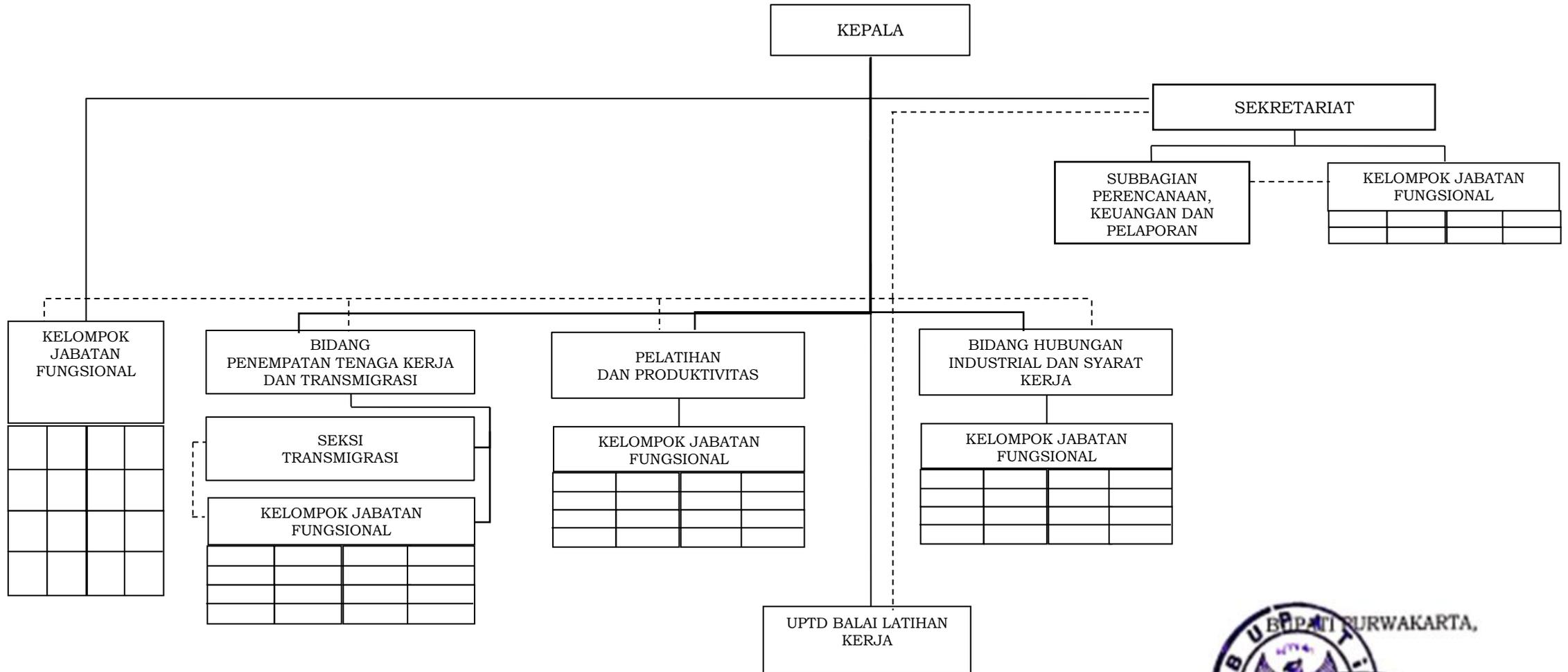
Diundangkan di Purwakarta  
pada tanggal 15 Februari 2023



**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 35**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
 NOMOR : 35 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN PURWAKARTA



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
NOMOR : 35 TAHUN 2023  
TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)  
BALAI LATIHAN KERJA (BLK)

