

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 91 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa Perangkat Daerah dibentuk atas prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di daerah serta sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal;
b. bahwa sehubungan dengan dilakukan evaluasi kebijakan Perangkat Daerah yang menyebabkan perubahan pada Peraturan Daerah mengenai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta adanya ketentuan baru terkait dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;
c. bahwa Peraturan Bupati Bandung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 13) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 73 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 73) sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
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 Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5);
6. Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 83).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
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 yang selanjutnya disingkat Disnaker adalah Perangkat Daerah yang bertugas sebagai pelaksana Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja dan Urusan Pemerintahan bidang transmigrasi dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 2

(1) Disnaker dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
(2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan Urusan Pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, berdasarkan visi dan misi serta dokumen perencanaan Dinas;
b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas, melaksanakan program:
a. program penunjang urusan pemerintahan daerah;
b. program perencanaan tenaga kerja;

c. program penempatan tenaga kerja;
d. program perencanaan kawasan transmigrasi;
e. program pembangunan kawasan transmigrasi;
f. program pengembangan kawasan transmigrasi;
g. program hubungan industrial; dan
h. program pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Disnaker.

(7) Kepala Dinas, membawahkan:
a. Sekretariat;
b. Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
d. Bidang Hubungan Industrial;
e. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
f. UPTD Pelatihan Kerja; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Dinas dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada Sekretariat, Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;

q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program penunjang urusan pemerintahan daerah dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
   2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-Disnaker;
   3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- Disnaker;
   4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-Disnaker;
   5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-Disnaker;
   6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Disnaker; dan
   7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
   2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
   3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan Disnaker;
   4. Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi Disnaker;
   5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Disnaker;
   6. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
   7. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran Disnaker; dan
   8. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
   1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah Disnaker dengan subkegiatan sebagai berikut:
   2. Pengamanan Barang Milik Daerah Disnaker;
   3. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah Disnaker;
   4. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada Disnaker;
   5. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada Disnaker;
   6. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada Disnaker; dan
   7. Pemanfaatan Barang Milik Daerah Disnaker.

d. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah;
   2. Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah;
   3. Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah;
   4. Pendataan dan Pendaftaran Objek Retribusi Daerah;
   5. Pengolahan Data Retribusi Daerah;
   6. Penetapan Wajib Retribusi Daerah;
   7. Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah.
e. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
   2. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
   3. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
   4. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
   5. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
   6. Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
   7. Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
   8. Pemindahan Tugas ASN;
   9. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
   10. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
   11. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
f. Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor;
   2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
   3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
   4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
   5. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
   6. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
   7. Penyediaan Bahan/Material;
   8. Fasilitasi Kunjungan Tamu;
   9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi Disnaker;
   10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada Disnaker; dan
   11. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Disnaker.
g. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
   1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
   2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;

3. Pengadaan Alat Besar;
4. Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
5. Pengadaan Mebel;
6. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
7. Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
8. Pengadaan Aset Tak Berwujud
9. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
10. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
11. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

h. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

i. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
5. Pemeliharaan Mebel;
6. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
7. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
8. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
9. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
10. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
11. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
12. Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.

(7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Perencana;
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. Subbagian Keuangan; dan

d. Pelaksana.

(8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 4

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;

b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;

c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas;

d. penyusunan dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Perencana berdasarkan program kerja Dinas; dan

e. penyiapan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja penyusunan program.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disnaker.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
   b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;
   c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
   a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
   b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
   c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;

d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Dinas;
g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(7) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan

Pasal 6

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
(2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
    b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan Fungsional untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
    c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
    d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
    b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
    c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
    d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
    e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
    f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
    h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
    j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
    l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK SKPD) untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Dinas dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.

(6) PPK SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.

(7) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi lingkup keuangan Disnaker.

(8) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja

Pasal 7

(1) Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja, meliputi Perencanaan Tenaga Kerja Makro, Perencanaan Tenaga Kerja Mikro, dan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja;
b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja, meliputi Perencanaan Tenaga Kerja Makro, Perencanaan Tenaga Kerja Mikro, dan Pengelolaan Informasi Pasar Kerja;
c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:

a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
a. program perencanaan tenaga kerja dengan kegiatan penyusunan rencana tenaga kerja (RTK) dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. penyusunan rencana tenaga kerja makro; dan
   2. Fasilitasi Penyusunan Rencana Tenaga Kerja Mikro
b. program penempatan tenaga kerja dengan kegiatan pengelolaan informasi pasar kerja dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. pemeliharaan dan operasional aplikasi informasi pasar kerja online;
   2. pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja online; dan
   3. job fair/bursa kerja.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Analis Kebijakan;
   b. Pengantar Kerja; dan
   c. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis kebijakan, pengantar kerja dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Analis Kebijakan dan Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 8

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. Lingkup Perencanaan Tenaga Kerja Makro:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Perencanaan Tenaga Kerja Makro;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Perencanaan Tenaga Kerja Makro; dan
      3. penyusunan rencana dan program kerja Perencanaan Tenaga Kerja Makro, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
   b. Lingkup Perencanaan Tenaga Kerja Mikro:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Perencanaan Tenaga Kerja Mikro;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Perencanaan Tenaga Kerja Mikro; dan
      3. penyusunan rencana dan program kerja Perencanaan Tenaga Kerja Mikro, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Perencanaan Tenaga Kerja Makro; dan
   b. Perencanaan Tenaga Kerja Mikro.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disnaker.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pengantar kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat pengantar kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pengantar kerja dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengelolaan Informasi Pasar Kerja;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengelolaan Informasi Pasar Kerja; dan
   c. penyusunan rencana dan program kerja Pengelolaan Informasi Pasar Kerja, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Pengelolaan Informasi Pasar Kerja.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disnaker.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 10

(1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Penempatan Tenaga Kerja.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Penempatan Tenaga Kerja, meliputi Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja;
    b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Penempatan Tenaga Kerja, meliputi Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja;
    c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Penempatan Tenaga Kerja.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Penempatan Tenaga Kerja;
    b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Penempatan Tenaga Kerja;
    c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Penempatan Tenaga Kerja;
    d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
    e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
    g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Penempatan Tenaga Kerja untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
    h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
    i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
    j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
    k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Penempatan Tenaga Kerja secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:

a. program penempatan tenaga kerja dengan kegiatan sebagai berikut:

1. pelayanan antar kerja di daerah kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) penyediaan sumber daya pelayanan antar kerja;
   b) pelayanan antar kerja;
   c) penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
   d) penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan; dan
   e) perluasan kesempatan kerja.
2. penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) penyediaan sumber daya perizinan LPTKS secara terintegrasi; dan
   b) pengawasan dan pengendalian LPTKS.
3. pelindungan PMI (pra dan purna penempatan) di daerah kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) peningkatan pelindungan dan kompetensi calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI);
   b) penyediaan layanan terpadu pada calon pekerja migran; dan
   c) pemberdayaan pekerja migran indonesia purna penempatan.
4. penerbitan Pelayanan Antar Kerja di Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Pemberian Penghargaan kepada perusahaan yang memperkerjakan tenaga kerja penyandang disabilitas;
   b) Pemberian Bagi OAP Melalui Kegiatan Kewirausahaan; dan
   c) Koordinasi ke Perusahaan dalam Penempatan OAP pada semua jenis pekerjaan dengan memperhatikan kompetensi sesuai kebutuhan;
5. Penerbitan Perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten dengan subkegiatan Validasi Pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA) untuk Pengesahan RPTKA perpanjangan bagi TKA yang bekerja di lokasi dalam 1 (satu) kabupaten;
6. Pelayanan Antar Kerja di Daerah Kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
   a) Pemberian Penghargaan kepada perusahaan yang memperkerjakan tenaga kerja penyandang disabilitas;

b) Pemberian Bagi OAP Melalui Kegiatan Kewirausahaan; dan
c) Koordinasi ke Perusahaan dalam Penempatan OAP pada semua jenis pekerjaan dengan memperhatikan kompetensi sesuai kebutuhan;

7. Penerbitan Perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten dengan subkegiatan Validasi Pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKPTKA) untuk Pengesahan RPTKA perpanjangan bagi TKA yang bekerja di lokasi dalam 1 (satu) kabupaten;

b. program perencanaan kawasan transmigrasi dengan kegiatan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi dan subkegiatan sebagai berikut:
1. identifikasi potensi kawasan transmigrasi;
2. advokasi dan musyawarah penetapan kawasan;
3. penyediaan tanah untuk pembangunan kawasan transmigrasi; dan
4. penatausahaan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi.

c. program pembangunan kawasan transmigrasi dengan kegiatan penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten dan subkegiatan sebagai berikut:
1. koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pembangunan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten;
2. penyiapan lingkungan hunian fisik, sosial, ekonomi bagi penduduk setempat dan transmigran;
3. pelaksanaan penataan penduduk setempat sekitar lokasi kawasan transmigrasi;
4. pemindahan dan penempatan transmigran yang berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten;
5. penyuluhan transmigrasi;
6. pelatihan transmigrasi;
7. penyesuaian lingkungan baru transmigran di kawasan transmigrasi.
8. Pendaftaran, Seleksi Administrasi dan Seleksi Teknis Calon Transmigran Penduduk Setempat;
9. Penjajakan Ke Calon Lokasi Penempatan Transmigran;
10. Penyuluhan Program Transmigrasi Kepada Calon Transmigran Penduduk Asal;
11. Pendaftaran, Seleksi Administrasi dan Seleksi Teknis Calon Transmigran Penduduk Asal;
12. Fasilitasi Pelatihan Calon Transmigran;
13. Pelatihan Calon Transmigran (Keterampilan Spesifik);
14. Pengangkutan dari Desa ke Kabupaten;
15. Penampungan Kabupaten;
16. Cek Kesehatan Calon Transmigran;
17. Penyuluhan Transmigrasi Sebelum Keberangkatan (ke Tingkat Desa);
18. Pendampingan dari Kabupaten sampai ke Lokasi;
19. Bantuan Permodalan (Dalam Bentuk Uang Saku); dan
20. Monitoring dan Evaluasi ke Lokasi Transmigrasi;

d. program pengembangan kawasan transmigrasi dengan kegiatan pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian dan subkegiatan sebagai berikut:
   1. penguatan sdm dalam rangka kemandirian satuan pemukiman; dan
   2. penguatan infrastruktur sosial, ekonomi dan kelembagaan dalam rangka kemandirian satuan pemukiman.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Pengantar Kerja; dan
   b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pengantar kerja dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 11

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada pengantar kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat pengantar kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain pengantar kerja dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. Lingkup Penempatan Tenaga Kerja:
      1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Penempatan Tenaga Kerja;
      2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Penempatan Tenaga Kerja; dan
      3. penyusunan rencana dan program kerja Penempatan Tenaga Kerja, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

b. Lingkup Transmigrasi:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional transmigrasi;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja transmigrasi; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja transmigrasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
c. Lingkup Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja:
   1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengantar Kerja;
   2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengantar Kerja; dan
   3. penyusunan rencana dan program kerja Pengantar Kerja, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
   a. Penempatan Tenaga Kerja;
   b. Transmigrasi
   c. Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja..

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disnaker.

(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 12

(1) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Hubungan Industrial.

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Hubungan Industrial, meliputi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja dan Jaminan Sosial, Pembinaan Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, dan Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;

b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Hubungan Industrial, meliputi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja dan Jaminan Sosial, Pembinaan Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, dan Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Hubungan Industrial.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Hubungan Industrial;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Hubungan Industrial;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Hubungan Industrial;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Hubungan Industrial untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Hubungan Industrial secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program hubungan industrial dengan kegiatan sebagai berikut:
a. pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. pengesahan peraturan perusahaan bagi perusahaan;

2. pendaftaran perjanjian kerja sama bagi perusahaan; dan
3. penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan;

b. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten dengan subkegiatan sebagai berikut:
1. pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kabupaten;
2. penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kabupaten;
3. penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/ serikat buruh serta non afiliasi;
4. pelaksanaan operasional lembaga kerjasama tripartit daerah kabupaten; dan
5. pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Hubungan Industrial.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:
a. Mediator Hubungan Industrial; dan
b. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada mediator hubungan industrial dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Mediator Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 13

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada mediator hubungan industrial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Mediator Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat mediator hubungan industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain mediator hubungan industrial kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:

a. Lingkup Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja dan Jaminan Sosial:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja dan Jaminan Sosial;
2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja dan Jaminan Sosial; dan
3. penyusunan rencana dan program kerja Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja dan Jaminan Sosial, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

b. Lingkup Pembinaan Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pembinaan Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pembinaan Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja; dan
3. penyusunan rencana dan program Pembinaan Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

c. Lingkup Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
3. penyusunan rencana dan program kerja Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:

a. Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, Kelembagaan Industrial Kerja dan Jaminan Sosial;
b. Pembinaan Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja; dan
c. Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disnaker.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 14

(1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, meliputi Kerjasama Pelatihan Kerja, Sarana dan Prasarana Pelatihan, dan Pemagangan, Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi, Pengembangan Produktivitas;
b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, Kerjasama Pelatihan Kerja, Sarana dan Prasarana Pelatihan, dan Pemagangan, Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi, Pengembangan Produktivitas;
c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja dengan kegiatan sebagai berikut:
   a. Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan Unit Kompetensi dengan subkegiatan sebagai berikut:
      1. Koordinasi Lintas Lembaga dan Kerja Sama dengan Sektor Swasta untuk Penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja;
      2. Pengadaan Sarana Pelatihan Kerja Kabupaten;
      3. Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Vokasi bagi Pencari Kerja berdasarkan Unit Kompetensi;
      4. Pengadaan Sarana Pelatihan Vokasi dan Produktivitas; dan
      5. Koordinasi Lintas Lembaga dan Kerja Sama Dengan Sektor Swasta untuk penyediaan Instruktur serta Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Vokasi dan Produktivitas;
   b. Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dengan subkegiatan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta.
   c. Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja dengan subkegiatan Penyediaan Sumber Daya Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja secara Terintegrasi.
   d. Konsultansi Produktivitas pada Perusahaan Kecil dengan subkegiatan Pelaksanaan Konsultasi Produktivitas kepada Perusahaan Kecil. dan
   e. Pengukuran Produktivitas Tingkat Daerah Kabupaten dengan subkegiatan Pengukuran Kompetensi dan Produktivitas Tenaga Kerja.

(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.

(7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:
   a. Instruktur;
   b. Analis Kebijakan; dan
   c. Pelaksana.

(8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada instruktur, analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

(9) Instruktur dan Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

(10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Pasal 15

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada instruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.

(3) Dalam hal tidak terdapat instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain instruktur dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Kerjasama Pelatihan Kerja, Sarana dan Prasarana Pelatihan, dan Pemagangan;
   b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kerjasama Pelatihan Kerja, Sarana dan Prasarana Pelatihan, dan Pemagangan; dan
   c. penyusunan rencana dan program kerja Kerjasama Pelatihan Kerja, Sarana dan Prasarana Pelatihan, dan Pemagangan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja Kerjasama Pelatihan Kerja, Sarana dan Prasarana Pelatihan, dan Pemagangan.

(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disnaker.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
(3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
    a. Lingkup Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi:
        1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi;
        2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi; dan
        3. penyusunan rencana dan program kerja Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
    b. Lingkup Pengembangan Produktivitas:
        1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pengembangan Produktivitas;
        2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Pengembangan Produktivitas; dan
        3. penyusunan rencana dan program kerja Pengembangan Produktivitas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
(5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
(6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
    a. Standarisasi, Sertifikasi dan Akreditasi; dan
    b. Pengembangan Produktivitas.
(7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.

(8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disnaker.
(9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
UPTD Pelatihan Kerja

Paragraf 1
Kepala UPTD Pelatihan Kerja

Pasal 17

(1) UPTD Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disnaker.
(2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
    a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan;
    b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan;
    c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
    a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan;
    b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan;
    c. menyusun rencana dan program kegiatan pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan;
    d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
    e. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

g. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
h. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
i. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
j. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelaksanaan pelatihan dan produktifitas ketenagakerjaan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
l. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) UPTD Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja bedasarkan Klaster Kompetensi.
(6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Kepala UPTD Pelatihan Kerja menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pelatihan Kerja.
(7) Kepala UPTD Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai PPK melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) selaku ketua tim kerja.
(8) Pada saat Kepala UPTD Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka PPK ditetapkan Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja.
(9) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 18

(1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
(2) Kasubbag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubbag TU, menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
a. membantu Kepala dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD di lingkup kerjanya;
b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
i. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
j. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
l. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

q. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
s. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud ayat (3), dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
(6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
(7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
(8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional

Pasal 19

(1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Pelaksana

Pasal 21

(1) Pada Disnaker terdapat Pelaksana, sebagai berikut:
a. Sekretariat, sebagai berikut:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
a) analis sumber daya manusia aparatur;
b) pengelola pemanfaatan barang milik daerah;
c) pengelola dokumentasi;
d) pengelola sarana dan prasarana kantor;
e) pranata kearsipan; dan
f) pengadministrasi umum.
2. Subbagian Keuangan, sebagai berikut:
a) bendahara;
b) penata laporan keuangan;
c) penata keuangan; dan
d) verifikator keuangan.
3. penyusun program anggaran dan pelaporan;
4. analis perencanaan anggaran; dan
5. pengelola program dan kegiatan;
b. Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja, sebagai berikut:
1. analis tenaga kerja; dan
2. pengolah data.
c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, sebagai berikut:
1. analis bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
2. analis tenaga kerja;
3. penyuluh tenaga kerja;
4. pengelola tenaga kerja indonesia; dan
5. pengolah data.
d. Bidang Hubungan Industrial, sebagai berikut:
1. analis bahan kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial;
2. analis bahan persyaratan kerja;
3. analis bahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
4. analis bahan jaminan sosial tenaga kerja;
5. pengelola data laporan dan pengaduan; dan
6. pengolah data.
e. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, sebagai berikut:
1. analis kursus dan pelatihan;
2. analis kelembagaan kursus dan pelatihan;
3. analis bahan peningkatan produktivitas; dan
4. pengelola sertifikasi.
f. UPTD Pelatihan Kerja, sebagai berikut:
1. Subbagian Tata Usaha, sebagai berikut:
a) pengelola sarana kursus dan pelatihan;

b) pengelola bahan pelatihan dan produktivitas; dan
c) pengadministrasi umum.

(2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:

a. analis sumber daya manusia aparatur melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur;
b. pengelola pemanfaatan barang milik daerah melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pemanfaatan barang milik daerah;
c. pengelola dokumentasi melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi;
d. pengelola sarana dan prasarana kantor melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor;
e. pranata kearsipan melakukan kegiatan pengolahan, pelayanan dan evaluasi hasil kerja di bidang kearsipan;
f. bendahara melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
g. penata laporan keuangan melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan;
h. penata keuangan melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan;
i. verifikator keuangan melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran;
j. penyusun program anggaran dan pelaporan melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan;
k. analis perencanaan anggaran melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan anggaran;
l. pengelola program dan kegiatan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan;
m. analis bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja;
n. analis tenaga kerja melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan pemberdayaan dan penyelenggaraan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja;
o. penyuluh tenaga kerja melakukan kegiatan penyuluhan di bidang tenaga kerja;
p. pengelola tenaga kerja indonesia melakukan kegiatan pengelolaan tenaga kerja Indonesia;
q. analis bahan kelembagaan dan kerjasama hubungan industrial melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja;

r. analis bahan persyaratan kerja melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan persyaratan kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja;
s. analis bahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial di bidang tenaga kerja;
t. analis bahan jaminan sosial tenaga kerja melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan jaminan sosial tenaga kerja dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja;
u. pengelola data laporan dan pengaduan melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang pengaduan;
v. pengolah data melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data;
w. analis kursus dan pelatihan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kursus dan pelatihan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pendidikan;
x. analis kelembagaan kursus dan pelatihan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kelembagaan kursus dan pelatihan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Pendidikan;
y. analis bahan peningkatan produktivitas melakukan kegiatan analisis dan penelaahan bahan peningkatan produktivitas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja;
z. pengelola sertifikasi melakukan kegiatan pengelolaan sertifikasi;
aa. pengelola sarana kursus dan pelatihan melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana kursus dan pelatihan;
bb. pengelola bahan pelatihan dan produktivitas melakukan kegiatan pengelolaan bahan pelatihan dan produktivitas di bidang tenaga kerja; dan
cc. pengadministrasi umum melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

(2) Dinas sebagai pelaksana urusan pemerintahan di bidang transmigrasi, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja, Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Bidang Hubungan Industrial, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(4) Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 23

(1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 24

(1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.

(2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembidangan tugasnya.

BAB IV
HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 25

(1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, sebagai berikut:
   a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;
   b. akuntabilitasi, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;
   c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
   d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing – masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
   e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing – masing pemangku jabatan;
   f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
   g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.

(2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
   a. jabatan pimpinan tinggi utama;
   b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
   c. jabatan pimpinan tinggi pratama;

(3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
   a. jabatan administrator;
   b. jabatan pengawas; dan
   c. jabatan pelaksana.

(4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
   a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
      1. ahli utama;
      2. ahli madya;

3. ahli muda; dan
4. ahli pertama.

b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
1. penyelia;
2. mahir;
3. terampil; dan
4. pemula.

Bagian Kedua
Bentuk

Pasal 26

(1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
a. konsultatif;
b. kolegial;
c. fungsional;
d. struktural; dan
e. koordinatif.

(2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing – masing jabatan sebagai berikut:
a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif;
b. jabatan pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
c. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.

(3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1
konsultatif

Pasal 27

(1) tata hubungan kerja konsultatif bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional;

(2) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.

(3) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;
(4) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan
(5) jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2
kolegial

Pasal 28

(1) tata hubungan kerja kolegial bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan
(2) tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk kontribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3
fungsional

Pasal 29

(1) tata hubungan kerja fungsional bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4
struktural

Pasal 30

(1) tata hubungan kerja struktural dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggungjawab;

(2) tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5
koordinatif

Pasal 31

(1) tata hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
(2) tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;
(3) tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 13) sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 73 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 13 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

BUPATI BANDUNG,

Ttd

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

Ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 91
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H
Pembina Tk.I
NIP. 196901011999012001