



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 144 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. bahwa untuk mengharmonisasikan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, serta ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Djakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut

<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/32798BC1CA>

32798BC1CA

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 196 Tahun 2016 Seri E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 239);
5. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2022 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.



4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pemerintah Daerah Provinsi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pemerintah Daerah Provinsi.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pemerintah Daerah Provinsi.
9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pemerintah Daerah Provinsi.
10. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pemerintah Daerah Provinsi.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
13. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
14. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
15. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah tolok ukur yang menggambarkan pencapaian kinerja.
16. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
17. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Renja Pemerintah Daerah dan Renja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.



18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
19. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
20. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.
21. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
22. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
23. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggara negara beserta pasangan dan anak yang masih menjadi tanggungan yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang telah ditetapkan Komisi Pemberantasan Korupsi.
24. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan yang harus disampaikan setiap aparatur negara, baik berupa LHKPN maupun surat pemberitahuan tahunan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang Transmigrasi, meliputi pelatihan dan produktivitas, penempatan perluasan tenaga kerja dan transmigrasi, hubungan industrial dan jaminan sosial, serta pengawasan ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.



- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi, meliputi pelatihan dan produktivitas, penempatan perluasan tenaga kerja dan transmigrasi, hubungan industrial dan jaminan sosial serta pengawasan ketenagakerjaan;



- d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- f. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. menyelenggarakan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- i. menyelenggarakan Pembinaan teknis jabatan fungsional bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan perumusan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN, manajemen risiko, penilaian reformasi birokrasi dan LHKAN lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan sistem pembinaan internal pemerintahan;
- m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- n. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan melaksanakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan, hibah, dan/atau bantuan sosial bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- p. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang tenaga kerja dan transmigrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- s. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- t. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan dan ketatausahaan, serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang dan UPTD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, penghimpunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan, dan ketatausahaan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset, serta kepegawaian, umum kehumasan dan ketatausahaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretariat, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian dan penghimpunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian, umum, kehumasan dan ketatausahaan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. menyusun perencanaan dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan serta pelaporan pengelolaan aset lingkup Dinas;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai, serta pensiun pegawai lingkup Dinas;



- g. menyelenggarakan pengajuan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah, permohonan penetapan penggunaan, usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan penggunaan, pengadaan, pengamanan, pemeliharaan, pencatatan, inventarisasi, pelaporan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah lingkup Dinas;
- i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas dan UPTD;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian dan penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA, perjanjian kinerja, LKIP, LKPJ, LPPD, manajemen risiko, dan penilaian reformasi birokrasi dan LHKASN lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- n. menyelenggarakan perumusan bahan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang kesekretariatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- r. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
- s. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan dan UPTD;
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sekretariat dan Dinas; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Sekretariat membawahkan Subbagian Tata Usaha.



Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha
Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan, meliputi keuangan dan aset, kerumahtanggaan, umum, perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan ketatausahaan lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan tata usaha;
 - c. monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan ketatausahaan lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi kerumahtanggaan dan umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - f. melaksanakan pengadaan barang milik daerah, pemberian persetujuan atas surat permintaan barang dan menerbitkan surat perintah penyaluran barang untuk mendistribusikan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan usulan rencana kebutuhan dan penganggaran, usulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan penelitian usulan permohonan penetapan penggunaan, pencatatan, inventarisasi dan pelaporan, kartu inventaris ruangan, serta perubahan kondisi fisik barang milik daerah lingkup Dinas;



- i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan lingkup Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- k. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- l. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- m. melaksanakan koordinasi dan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset serta pengelolaan barang daerah Dinas dan UPTD;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyusun bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
- p. menyusun bahan saran dan pertimbangan mengenai bidang tata usaha sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. mengendalikan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- r. melaksanakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ketatausahaan UPTD;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 6

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja aspek pengelolaan pelatihan dan produktivitas, meliputi pelatihan dan pemagangan, penguatan produktivitas serta standardisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian bahan kebijakan teknis di Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
 - b. penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas;



- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pelatihan dan Produktivitas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pelatihan dan Produktivitas:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan pengelolaan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas;
 - c. menyelenggarakan pembinaan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan monitoring pelatihan dan pemagangan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan monitoring penguatan produktivitas;
 - f. menyelenggarakan standardisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama di bidang pelatihan dan produktivitas;
 - h. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan bagi pelaksanaan pemagangan di lembaga pelatihan kerja dan perusahaan;
 - i. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional instruktur di Daerah Provinsi;
 - j. menyelenggarakan pengembangan sistem data dan informasi Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Pelatihan dan Produktivitas sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - n. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
 - o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
 - q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



Bagian Keenam
Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga
Kerja, dan Transmigrasi

Pasal 7

- (1) Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja, dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja aspek pengelolaan penempatan, perluasan tenaga kerja, dan transmigrasi, meliputi pengembangan dan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja serta transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja, dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan bahan kebijakan teknis Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan penempatan, perluasan tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja, dan Transmigrasi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja, dan Transmigrasi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan pengelolaan teknis di bidang penempatan, perluasan tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama di bidang penempatan, perluasan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. menyelenggarakan pembinaan teknis di bidang penempatan, perluasan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. menyelenggarakan pengembangan dan penempatan tenaga kerja, meliputi pengembangan sistem antar kerja/informasi pasar kerja, bursa kerja/*job fair*, analisis jabatan, penyuluhan dan bimbingan jabatan, pembekalan/penempatan tenaga kerja antar kerja lokal, antar kerja daerah, antar kerja antar negara, antar kerja khusus, pembinaan/penerbitan rekomendasi pendirian kantor cabang perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia, pembekalan akhir pemberangkatan, fasilitasi wajib lapor lowongan/kesempatan kerja, penyusunan program



kerja, kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, fasilitasi di bidang pengembangan dan penyaluran tenaga kerja;

- f. menyelenggarakan fasilitasi perluasan kesempatan kerja, meliputi pembinaan dan pengaturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri profesional di perdesaan dan perkotaan, penyusunan bahan pedoman bimbingan dan panduan peningkatan kemampuan tenaga kerja mandiri sekolah lanjutan tingkat atas dan sarjana, kerja sama instansi pemerintah maupun swasta untuk pengembangan/percontohan usaha mandiri, sistem perangkat lunak beserta bahan pembinaan terapan teknologi tepat guna, serta pembinaan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja perkotaan dan perdesaan, serta kegiatan pembinaan, pelatihan dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja secara berkala, saran pertimbangan teknis perizinan tenaga kerja sukarela luar negeri, tenaga kerja sukarela Indonesia yang akan beroperasi di Kabupaten/Kota, serta pembinaan dan pengawasan pendayagunaan tenaga kerja sukarela dan lembaga sukarela skala Daerah Provinsi;
- g. menyelenggarakan penerbitan syarat teknis/telaahan terhadap penerbitan izin pendirian kantor cabang perusahaan penempatan pekerja migran Indonesia di Daerah Provinsi;
- h. menyelenggarakan diseminasi tata cara untuk bekerja di luar negeri Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. menyelenggarakan satuan tugas pelayanan tenaga kerja Indonesia asal Daerah Provinsi;
- j. melaksanakan bimbingan teknis terhadap pengurus bursa kerja khusus di satuan pendidikan/lembaga;
- k. melaksanakan *job canvassing* (wajib lapor lowongan/kesempatan kerja) ke perusahaan/lembaga/instansi;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pembekalan akhir pemberangkatan kepada calon tenaga kerja bersama instansi/lembaga terkait;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyediaan informasi kesempatan kerja antar kerja lokal, antar kerja antar daerah, antar kerja antar negara;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data hasil kegiatan antar kerja dan penyebarluasan informasi pasar kerja melalui *offline/online*;
- o. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional pengantar kerja di Daerah Provinsi, mencakup penyusunan formasi jabatan fungsional, pengembangan karier pejabat fungsional, fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional, dan koordinasi dengan instansi jabatan fungsional;



- p. menyelenggarakan pengembangan sistem data dan informasi di bidang penempatan, perluasan tenaga kerja, dan transmigrasi;
- q. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, bimbingan teknis kerja sama antar daerah dan pengelolaan transmigrasi;
- r. menyelenggarakan fasilitasi kerja sama antar daerah, penyiapan calon transmigran, pengerahan transmigrasi dan pemindahan calon transmigran;
- s. menyelenggarakan pengolahan data penempatan dan fasilitasi pemindahan calon transmigran;
- t. menyelenggarakan koordinasi, standardisasi, sinkronisasi, mediasi penempatan transmigrasi dan bimbingan teknis perpindahan transmigran, serta pembinaan dan supervisi terhadap masyarakat binaan di lokasi *resettlement*;
- u. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, evaluasi dan monitoring di bidang program usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya di Daerah Provinsi;
- v. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara berkala;
- w. melaksanakan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kerja sama antar daerah;
- x. menyelenggarakan monitoring Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- y. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- z. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- aa. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- bb. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- cc. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- dd. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- ee. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



Bagian Ketujuh

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja aspek hubungan industrial dan jaminan sosial, meliputi kelembagaan hubungan industrial, pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
 - b. penyelenggaraan hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan pengelolaan teknis di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan kelembagaan hubungan industrial, meliputi penyusunan bahan pembinaan lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit, penetapan dan pengembangan konsep pendidikan hubungan industrial, organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh di Daerah Provinsi, pelaksanaan pembinaan kelembagaan pelaku hubungan industrial, pembinaan kelembagaan hubungan industrial (organisasi pekerjaan/organisasi buruh, asosiasi pengusaha Indonesia, lembaga kerja sama bipartit dan lembaga kerja sama tripartit serta lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan antar kabupaten/kota, rekapitulasi hasil verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh kabupaten/kota, pembinaan pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, pelayanan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;



- d. melaksanakan pengelolaan pengupahan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja, meliputi bimbingan aplikasi pengupahan lintas kabupaten/kota, penyusunan bahan penerapan sistem pengupahan kabupaten/kota, fasilitasi pemberian penghargaan bidang jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan dan pengembangan koperasi dan usaha produktif karyawan di perusahaan, koordinasi pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, serta pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja dengan lembaga penyelenggara ketenagakerjaan terkait;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, fasilitasi teknis, dan pengelolaan kelembagaan hubungan industrial;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala provinsi untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan di Daerah Provinsi berdasarkan hasil verifikasi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka rapat badan pekerja dan rapat anggota lembaga kerja sama tripartit;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pedoman dan petunjuk teknis dan fasilitasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan lintas kabupaten/kota;
- i. menyelenggarakan koordinasi di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
- j. melaksanakan penyusunan bahan penetapan peta kerawanan dan melaksanakan deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pembinaan teknis di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
- l. pelaksanaan penerimaan dan penelitian materi pengajuan permohonan pengesahan peraturan perusahaan lintas kabupaten/kota;
- m. pelaksanaan penerimaan dan pencatatan perjanjian kerja bersama antara pengusaha dengan serikat buruh/pekerja yang ada di perusahaan lintas kabupaten/kota;
- n. pelaksanaan penerima, penelitian dan pencatatan perjanjian kerja antara pengusaha dengan pekerja/buruh pada perusahaan lintas kabupaten/kota;
- o. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan pembinaan kepada, konsiliator dan arbiter hubungan industrial di Daerah Provinsi;



- p. melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional Mediator Hubungan Industrial di Daerah Provinsi;
- q. menyelenggarakan pengembangan sistem data dan informasi di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
- r. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan lembaga/organisasi/instansi terkait dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- s. melaksanakan monitoring di bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- t. menyelenggarakan monitoring di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial serta melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi/instansi terkait dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- u. pelaksanaan pembinaan sistem kelembagaan pelaku hubungan industrial serta melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut pengaduan masyarakat berkaitan dengan perselisihan hubungan industrial;
- v. pelaksanaan pendaftaran dan menyeleksi persyaratan calon konsiliator, arbiter hubungan industrial dan hakim *ad hoc* pengadilan hubungan industrial pada pengadilan negeri;
- w. pelaksanaan bimbingan sistem pengupahan, penyusunan usulan ketetapan upah minimum;
- x. pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh;
- y. pelaksanaan pengumpulan data hasil verifikasi keanggotaan serikat pekerja/buruh;
- z. pelaksanaan pengumpulan data hasil pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- aa. pelaksanaan penyusunan usulan penetapan keanggotaan dalam lembaga ketenagakerjaan;
- bb. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
- cc. pelaksanaan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial;
- dd. penyelenggaraan fasilitasi perlindungan ketenagakerjaan;
- ee. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- ff. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;



- gg. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- hh. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
- ii. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- jj. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial; dan
- kk. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja aspek pengawasan ketenagakerjaan, meliputi pengawasan norma kerja perempuan, anak dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, serta penegakan hukum ketenagakerjaan dan sumber daya manusia pengawas ketenagakerjaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. penyelenggaraan pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan pengelolaan teknis di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. melaksanakan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, meliputi pembinaan dan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, norma kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja, personil keselamatan dan kesehatan kerja, sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja, fasilitasi audit/penilaian dan



pemberian penghargaan keselamatan dan kesehatan kerja, audit sistem keselamatan dan kesehatan kerja, kecelakaan nihil, HIV AIDS, pemerhati dan pembina keselamatan dan kesehatan kerja, pemberian rekomendasi/perizinan/pengesahan, sertifikasi peralatan keselamatan dan kesehatan kerja, pembinaan teknis dan fasilitasi penerbitan sertifikasi pesonil keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan, penilaian dan pemberian penghargaan keselamatan dan kesehatan kerja di Daerah Provinsi, investigasi dan penetapan kecelakaan kerja dan potensi instalasi bahaya besar dan sedang, kerja sama dengan pemangku kepentingan bidang keselamatan dan kesehatan kerja dalam pengkajian dan pengembangan sistem pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja serta administrasi dan statistik pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;

- d. melaksanakan penegakan hukum dan sumber daya manusia pengawas ketenagakerjaan, meliputi pemeriksaan, penindakan, penyelidikan dan penyidikan norma ketenagakerjaan, pengembangan penyidik pegawai negeri sipil di lingkup ketenagakerjaan, kerja sama penegakan hukum dan lembaga penegak hukum, fasilitasi pemberdayaan sumber daya manusia serta penyediaan sarana dan prasarana pengawas ketenagakerjaan, sistem informasi pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan sumber daya manusia pengawas ketenagakerjaan, rekrutmen pengusulan dan kerja sama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas ketenagakerjaan, penguji keselamatan dan kesehatan kerja, pengawas spesialis keselamatan dan kesehatan kerja dan penyidik pegawai negeri sipil, pembentukan tim penilai angka kredit fungsional pengawas ketenagakerjaan dan penguji keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja angkat angkut, keselamatan dan kesehatan kerja pesawat uap dan bejana tekan, keselamatan dan kesehatan kerja pesawat tenaga dan produksi, keselamatan dan kesehatan kerja konstruksi bangunan, keselamatan dan kesehatan kerja listrik, keselamatan dan kesehatan kerja instalasi penyalur petir, keselamatan dan kesehatan kerja pesawat *lift*, keselamatan dan kesehatan kerja penanggulangan kebakaran, keselamatan dan kesehatan kerja kesehatan kerja, keselamatan dan kesehatan kerja lingkungan kerja, keselamatan dan kesehatan kerja kimia dan bahan berbahaya, kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja, personil keselamatan dan kesehatan kerja dan sistem keselamatan dan kesehatan kerja;



- f. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pembinaan teknis di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan di bidang pengawasan norma waktu kerja waktu istirahat dan pengawasan norma pengupahan, hubungan kerja, perlindungan berserikat, jaminan sosial, pekerja perempuan, pekerja anak, penempatan tenaga kerja dalam negeri, penggunaan tenaga kerja asing;
- h. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang pengawasan ketenagakerjaan Daerah Provinsi, meliputi norma kerja perempuan anak dan jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja dan penegakan hukum ketenagakerjaan, dan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga lingkup pengawas ketenagakerjaan;
- i. menyelenggarakan pengawasan ketenagakerjaan Daerah Provinsi, meliputi norma kerja perempuan, anak dan jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan penegakan hukum ketenagakerjaan dan sumber daya manusia pengawas ketenagakerjaan;
- j. menyelenggarakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pembinaan pengawasan ketenagakerjaan aspek norma kerja perempuan, anak dan jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan penegakan hukum ketenagakerjaan dan pembinaan sumber daya manusia pengawas ketenagakerjaan;
- k. menyelenggarakan pembinaan, pemeriksaan dan pengujian terhadap perusahaan dan objek pengawasan ketenagakerjaan;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang norma kerja perempuan anak dan jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan penegakan hukum ketenagakerjaan dan pembinaan sumber daya manusia pengawas ketenagakerjaan;
- m. menyelenggarakan seleksi dan pengusulan calon peserta uji kompetensi pengawasan ketenagakerjaan;
- n. menyelenggarakan kerja sama dengan pusat dan pihak lainnya dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan pengembangan sistem pengawasan ketenagakerjaan;
- o. menyelenggarakan pengusulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan, penerbitan kartu legitimasi pengawas dan kartu penyidik pegawai negeri sipil ketenagakerjaan;



- p. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi (izin dan non izin) terhadap objek pengawasan ketenagakerjaan;
- q. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional pengawas ketenagakerjaan dan penguji keselamatan dan kesehatan kerja tingkat Daerah Provinsi, mencakup penyusunan formasi jabatan fungsional, pengembangan karier pejabat fungsional, fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional, dan koordinasi dengan instansi jabatan fungsional;
- r. menyelenggarakan pengembangan sistem data dan informasi di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
- s. menyelenggarakan monitoring di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- t. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- v. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- w. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- x. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- y. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
- z. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.



- (5) Rincian tugas kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan administratif kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (7) Hasil pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang terkait, sekretaris Dinas melalui Kepala Subbagian Tata Usaha.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian Tata Usaha, UPTD, dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian Tata Usaha dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (8) Dalam hal kepala Perangkat Daerah selain Sekretaris Daerah Provinsi berhalangan, diwakilkan kepada Sekretaris Dinas.
- (9) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, maka diwakilkan kepada kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 65 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 65 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 16 Desember 2022

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 16 Desember 2022

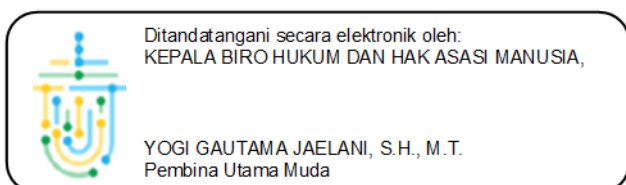
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd.

SETIAWAN WANGSAATMAJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 145

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM,



32798BC1CA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut
<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/32798BC1CA>