



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN
TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Grobogan;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Grobogan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disingkat UPTD BLK adalah UPT Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Grobogan.
8. Kepala UPTD BLK adalah Kepala UPT Dinas Balai Latihan Kerja Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Grobogan.
9. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada

keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

10. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum.
 - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahkan :
 1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Penempatan Transmigran; dan
 3. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.
 - d. Bidang Hubungan Industrial, Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahkan :
 1. Seksi Hubungan Industrial;

2. Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan dan Pemagangan; dan
 3. Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja.
- e. UPTD;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakanteknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pengelolaan kesekretariatan dinas;
 - f. pengelolaan UPTD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan;
 - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - g. menyelenggarakan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja berdasarkan unit kompetensi;
 - h. menyelenggarakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - i. menetapkan/rekomendasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;

- j. melaksanakan konsultasi produktivitas pada tenaga kerja;
- k. melaksanakan pengukuran produktivitas di daerah.
- l. menetapkan dan menerbitkan/merekomendasikan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) di Daerah;
- m. menyelenggarakan pengelola informasi pasar kerja Daerah;
- n. menyelenggarakan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di luar negeri (pra dan purna penempatan);
- o. menetapkan/rekomendasi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja di Daerah;
- p. menetapkan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi di Daerah;
- q. menyelenggarakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah;
- r. menyelenggarakan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di Daerah;
- s. menyelenggarakan penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) Daerah;
- t. menyelenggarakan pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian;
- u. melaksanakan pembinaan, pengelolaan, evaluasi, monitoring dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- v. menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan pemerintah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

- w. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- x. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaanserta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana anggaran dan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;

- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyurat;
 - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
 - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. Menyusun rencana anggaran dan program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya sertamemberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi

- serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;

- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di

bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.

- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana anggaran dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan

Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- p. melaksanakan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan,

- pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
 - u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - v. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
 - w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan dan keuangan;
 - y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana anggaran dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib

administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi dan UPTD;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatandibidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasidalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana anggaran dan program kegiatan bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penempatan tenaga kerja dan penempatan transmigran;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, penempatan tenaga kerja, penempatan transmigran;
- i. melaksanakan pembinaan dan pemeriksaan persyaratan perizinan;

- j. menyiapkan bahan dan merumuskan rekomendasi izin lembaga latihan swasta;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan persetujuan pendirian Bursa Kerja Khusus;
- l. melaksanakan pembinaan dan pemantauan Bursa Kerja Khusus dan pelaksana penempatan Tenaga Kerja Indonesia;
- m. melaksanakan pendaftaran, seleksi dan penempatan, perluasan lapangan kerja serta penyaluran/ penempatan tenaga kerja dan tempat penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) serta Bursa Kerja Khusus (BKK);
- n. menyiapkan bahan dan merumuskan rekomendasi perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing;
- o. menyiapkan rekomendasi dan penelitian persyaratan pendirian kantor cabang Perusahaan Jasa Tenaga Kerja;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada perusahaan tentang wajib lapor lowongan pekerjaan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja dan penggunaan tenaga kerja asing.
- (3) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana anggaran dan program kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan pembatasan pengguna tenaga kerja asing;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penempatan dan pemberdayaan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja;
- h. melaksanakan pengumpulan data pencari kerja serta angkatan kerja;
- i. melaksanakan pengumpulan data lowongan Antar kerja lokal, Antar Kerja Daerah, Antar Kerja Pemerintah dan Antar Kerja Khusus;
- j. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja kepada masyarakat;
- k. memproses pendaftaran pencari kerja sesuai ketentuan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja;
- m. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi izin pendirian lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan analisis jabatan kepada instansi pemerintah, perusahaan, lembaga pelatihan swasta dan lembaga lainnya;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi mengenai mekanisme penempatan

tenaga kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);

- p. memberikan pelayanan penempatan tenaga kerja melalui Antar Kerja Antar Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, Antar Kerja Antar Negara, Antar Kerja Pemerintah dan Antar Kerja Khusus;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penempatan tenaga kerja dan pembatasan penggunaan tenaga kerja asing;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Penempatan Transmigran

Pasal 10

- (1) Seksi Penempatan Transmigran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Penempatan Transmigran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan

Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penjajagan awal ke calon lokasi kerja sama dan penempatan transmigran.

(3) Kepala Seksi Penempatan Transmigran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana anggaran dan program kegiatan Seksi Penempatan Transmigran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi baik internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan transmigran;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun naskah kerjasama bidang ketransmigrasian (MoU) kerjasama dengan pemerintah Provinsi/Kabupaten daerah tujuan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penjajagan awal ke kabupaten daerah penerima, kunjungan kerja

sama ke Kabupaten daerah penerima *danceking* lokasi prapenempatan transmigran;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi ke desa-desa dalam rangka penyebaran informasi tentang transmigrasi yang disesuaikan dengan Piloc (petunjuk informasi lokasi transmigrasi);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi ke desa-desa untuk memberi informasi tentang ketransmigrasian yang disesuaikan dengan target alokasi penempatan transmigrasi;
- k. melaksanakan layanan kartu seleksi calon transmigran;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantapan calon transmigran;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan dan pembekalan ketrampilan pada transmigran;
- n. memberikan pelayanan penampungan, permakanan, pemeriksaan kesehatan, pengambilan idintifikasi (sidik jari);
- o. melaksanakan penjemputan calon transmigran dari desa asal ke Transito;
- p. menyiapkan angkutan dari Transito Kabupaten ke Transito Provinsi (Embargasi);
- q. melaksanakan pengawalan transmigran dan barang bawaannya dari Transito Kabupaten sampai ke lokasi penempatan transmigran;
- r. melaksanakan pelayanan adminitrasi pemberangkatan transmigran;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penempatan transmigran;

- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 11

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perluasan kesempatan kerja, pemberdayaan tenaga kerja, perluasan dan pengembangan kesempatan kerja.
- (3) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana anggaran dan program kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan hasil

- evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi baik internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perluasan kesempatan kerja.
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan program perluasan kesempatan kerja melalui pemberdayaan tenaga kerja, dan usaha mandiri;
 - h. melaksanakan pengumpulan data potensi daerah baik sumberdaya alam, sumberdaya manusia maupun peluang usaha;
 - i. melaksanakan pemrosesan pemberian rekomendasi/izin dan pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK);
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja melalui kegiatan pembinaan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela, pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, pengembangan dan penyebarluasan teknologi padat karya, pengembangan sektor informal, usaha mandiri, program dan padat karya;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembekalan kepada calon pengelola usaha mandiri;
- l. menyiapkan bahan dan memproses pemberian rekomendasi izin perpanjangan penggunaan tenaga kerja warga negara asing;
- m. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan tenaga kerja mandiri;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penggunaan tenaga kerja asing berikut tenaga kerja pendamping yang berasal dari tenaga kerja lokal;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perluasan kesempatan kerja;
- a. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- c. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial, Pembinaan dan Pelatihan
Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial, Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit, Hubungan Industrial dan Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja, pelaksanaan syarat-syarat kerja, pelaksanaan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan dan pemutusan hubungan kerja.
- (3) Kepala Bidang Hubungan Industrial, Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial, pembinaan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan industrial, pembinaan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja;

- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang hubungan industrial, pembinaan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang hubungan industrial, pembinaan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hubungan industrial, pembinaan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Hubungan Industrial, Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana anggaran dan program kegiatan bidang hubungan industrial, pembinaan dan pelatihan produktivitas tenaga kerjaberdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial, pembinaan dan pelatihan produktivitas tenaga kerja;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama di Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama di Daerah;
- i. menyiapkan bahandan memproses pengesahan dokumen peraturan perusahaan di Daerah;
- j. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Hubungan Industrial

Pasal 13

- (1) Seksi Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hubungan industrial.
- (3) Kepala Seksi Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana anggaran dan program kegiatan Seksi Hubungan Industrial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penciptaan organisasi pekerja/pengusaha, pembinaan dan pembentukan Lembaga Kerjasama (LKs) *Bipartite*;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendidikan Hubungan Industrial Pancasila (HIP);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian perselisihan tenaga kerja dengan perusahaan dan pemberi kerja;
- j. melaksanakan pengumpulan data permasalahan ketenagakerjaan untuk penyelesaian masalah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan rapat/sidang Tripartite dan dewan pengupahan, pembinaan syarat-syarat kerja dalam pembuatan/pembaharuan Peraturan Perusahaan (PP), Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) dan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh (*Outsourcing*), pengupahan serta penentuan Kebutuhan Hidup Layak (KHL), peningkatan kesejahteraan dan jaminan sosial pekerja;
- l. melaksanakan pengumpulan dan mengolah data organisasi pekerja/pengusaha;
- m. melaksanakan pemantauan dan menghimpun data karyawan perusahaan;
- n. melaksanakan evaluasi dan monitoring data perselisihan hubungan industrial;
- o. menyusun kerangka acuan untuk penyusunan pedoman hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perundingan para pihak untuk mencapai kesepakatan guna penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- q. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kesepakatan yang telah dicapai dalam Mediasi;
- r. melaksanakan pencatatan, pembinaan terhadap organisasi pekerja/pengusaha;
- s. menyusun, pengelompokan organisasi pekerja/pengusaha sesuai dengan sektor usaha;
- t. menyiapkan bahan dan merumuskan Upah Minimal Kabupaten (UMK);
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemantauan Kontrak Kerja Waktu Tertentu (KKWT);
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan program peningkatan kesejahteraan pekerja;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan perluasan program Jaminan Sosial untuk Pekerja (Jamsostek);
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pengupahan dan tata cara penundaan;
- y. melaksanakan pengawasan penangguhan pelaksanaan pengupahan di perusahaan;
- z. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang hubungan industrial;
- aa. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- bb. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan dan Pemagangan

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan dan Pemagangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan dan Pemagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keselamatan kerja, pemeriksaan perusahaan yang memproduksi/menggunakan bahan berbahaya, pemeriksaan dan penelitian penggunaan mesin uap, bejana tekan, mekanik, listrik, kebakaran konstruksi bangunan dan alat keselamatan kerja lainnya,.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan dan Pemagangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana anggaran dan program kegiatan Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan dan Pemagangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan lembaga pelatihan dan pemagangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Seksi Pelatihan dan Pemagangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan kerja dan pengukuran/peningkatan program pemagangan tenaga kerja;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan pemagangan;
- j. melaksanakan pengawasan uji ketrampilan, sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan dan pelatihan pemagangan;
- k. melaksanakan sosialisasi program pembinaan lembaga dan pelatihan serta menganalisis kebutuhan pelatihan;
- l. menyusun standar pelatihan, pembinaan tenaga instruktur, mendaftar peserta pelatihan dan melaksanakan pelatihan pemagangan;
- m. menginventarisasi jumlah lembaga pelatihan pemagangan;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada lembaga serta menyiapkan sarana dan prasarana lembaga pemagangan;
- o. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan lembaga pelatihan pemagangan;
- p. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pelatihan pemagangan yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan pemagangan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan pemasaran program pelatihan dan hasil pelatihan pemagangan dengan dunia industri/usaha atau perusahaan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pemagangan dalam negeri dan membantu program pemagangan luar negeri;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran dan menyeleksi calon peserta program pemagangan;
- t. melaksanakan pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pembinaan lembaga pelatihan dan pemagangan;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 15

- (1) Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial Pembinaan dan Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan produktivitas tenaga kerja.
- (3) Kepala Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana anggaran dan program kegiatan Seksi Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan produktivitas tenaga kerja;
 - g. Melaksanakan pelatihan kerja dan pengukuran/peningkatan produktivitas tenaga kerja, pembinaan lembaga pelatihan kerja;
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi program pelatihan dan menganalisis kebutuhan pelatihan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun standar pelatihan, pembinaan tenaga instruktur, pendaftaran peserta pelatihan;
 - k. melaksanakan inventaris jumlah lembaga pelatihan kerja swasta menyiapkan sarana, prasarana dan mengadakan pembinaan kepada lembaga tersebut;
 - l. menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - m. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pelatihan kerja yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan kerja swasta;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan pemasaran program pelatihan dan hasil pelatihan dengan dunia industri/usaha atau perusahaan;
 - o. melaksanakan pengawasan uji ketrampilan dan sertifikasi pelatihan lembaga pelatihan kerja swasta;

- p. melaksanakan sosialisasi, pendaftaran dan senyeleksi calon peserta program pelatihan;
- q. melaksanakan pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pelatihan produktivitas tenaga kerja;
- s. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Bagian Kesatu

Pembentukan dan Susunan Organisasi

Pasal 16

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD BLK.
- (2) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

- (3) Bagan Organisasi UPTD sebagaimana Lampiran II, merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan

Pasal 17

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang penyelenggaraan pelatihan keterampilan kerja untuk menyiapkan tenaga kerja berkualitas dan siap kerja dalam memasuki pasar kerja.
- (3) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja UPTD BLK;
 - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang penyelenggaraan pelatihan keterampilan kerja;
 - c. pembinaan dan bimbingan teknis secara terpadu di bidang penyelenggaraan pelatihan keterampilan kerja;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana anggaran dan program kegiatan UPTD berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelatihan keterampilan kerja;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelatihan tenaga kerja;
- h. melaksanakan pemasaran program pelatihan, mendayagunakan fasilitas pelatihan serta memberikan informasi pelatihan;
- i. menyiapkan tempat beserta sarana dan prasarananya untuk pelaksanaan kegiatan latihan kerja;
- j. melaksanakan pendaftaran calon peserta pelatihan dan menyeleksi persyaratan yang diperlukan;
- k. mengatur jadwal pelatihan di BLK dan penggunaan gedung balai;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan pihak lain yang saling menguntungkan untuk mendidik dan melatih tenaga kerja yang siap kerja dengan tetap mengedepankan kualitas lulusannya;
- m. melaksanakan pemeliharaan peralatan praktek berupa mesin, listrik dan peralatan praktek lainnya yang menjadi barang inventaris BLK ;

- n. menjaga kebersihan, keamanan dan keindahan BLK agar menjadi bersih, sehat, dan nyaman bagi pengguna BLK;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun kurikulum latihan kerja;
- p. menyusun jadwal kegiatan latihan kerja;
- q. menyiapkan sertifikat keterangan lulus sebagai siswa telah selesai mengikuti latihan keterampilan kerja;
- r. melaksanakan pemantauan dan pembinaan kepada tenaga kerja yang telah selesai mengikuti latihan kerja;
- s. menyediakan fasilitas untuk pelayanan Latihan Kerja berupa alat kelengkapan BLK.
- t. menyiapkan tenaga kerja terampil;
- u. menyiapkan tenaga pembimbing praktek latihan kerja;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan

sebagian tugas Kepala UPTD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan dilingkungan UPTD.

(3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana anggaran dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas dilingkungan UPTD;
- g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta

- pengelolaan keuangan UPTD dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijasah untuk kenaikan pangkat, usul pengkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Kartu Tabungan Pensiun dan hak-hak kepegawaian lainnya;
 - i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD;
 - j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;
 - k. menyelenggarakan administrasi pelayanan dibidang BLK;
 - l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD ;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di dilingkungan UPTD;
 - o. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistim Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di dilingkungan UPTD;
 - p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggungjawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional tertentu senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional tertentu dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggungjawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan

kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 23

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 24

Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 25

Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 26

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2017

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 29 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas jabatan Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2008 Nomor 11 seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATENGROBOGAN,

ttd.

SUGIYANTO

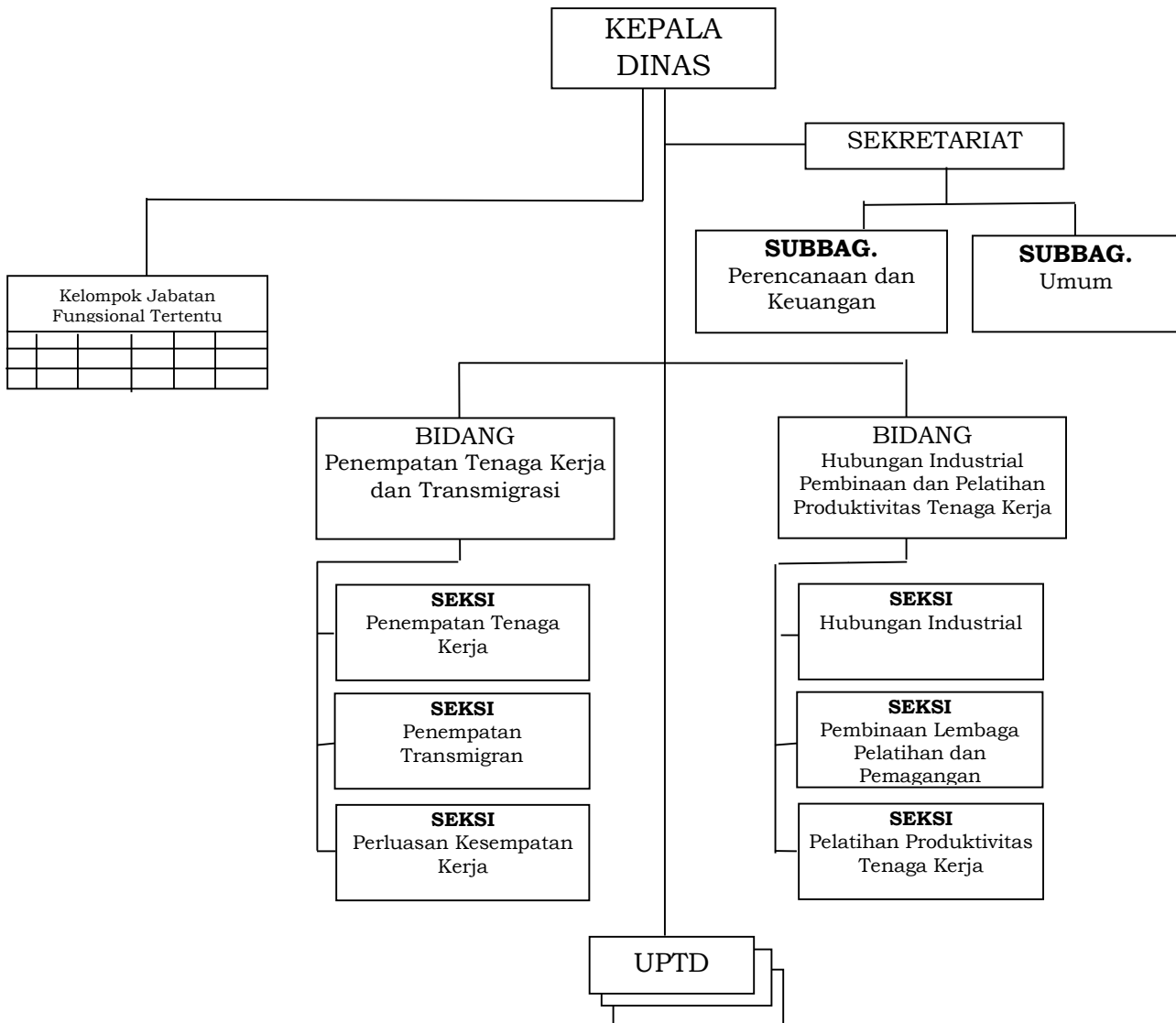
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran I : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 70 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

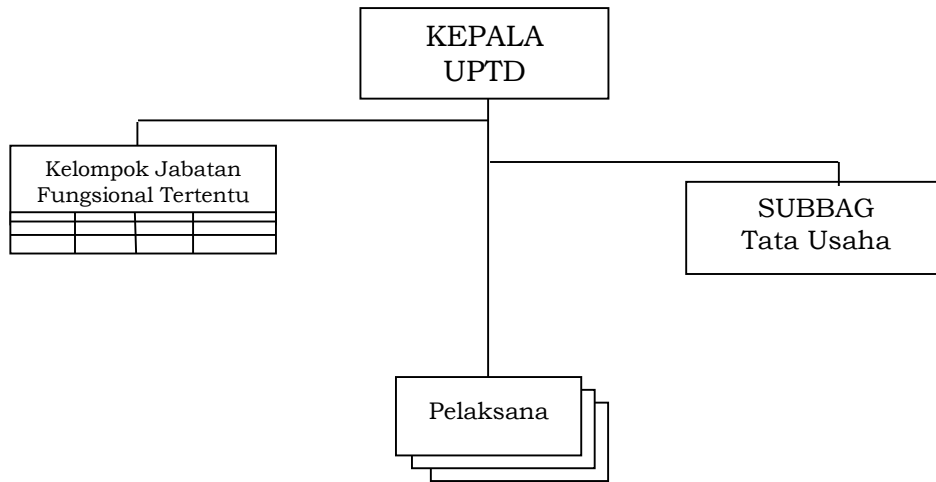
SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran II : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 70 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS BLK
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttt.

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012