



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 89 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Pasaman Barat telah mendapatkan persetujuan Gubernur Sumatera Barat melalui surat Nomor 065/507/Org-2021 tanggal 24 September 2021;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat;
- c. bahwa Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja sudah tidak sesuai dengan perkembangan Perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di

- Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Tahun 2019 Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6437);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
5. Dinas Tenaga Kerja adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat.

7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat.
9. Kepala Sub bagian adalah Kepala Sub bagian pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Dinas Tenaga Kerja terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penempatan Tenaga Kerja;

2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Informasi Pasar Kerja; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Perluasan Kesempatan Kerja.
- d. Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi membawahi:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Transmigrasi.
- e. Bidang Pelatihan dan Produktifitas membawahi:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pelatihan dan Pemagangan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Instruktur dan Sertifikasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pembinaan Lembaga Keterampilan Swasta.
- f. UPTD,
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh seorang Sub-koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (7) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan usulan Pejabat Yang Berwenang.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan/kegiatan dibidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi, yang meliputi:
- Membantu kepala daerah dalam melaksanakan kewenangan dibidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi, yang meliputi perencanaan dan perumusan kebijakan daerah serta penyusunan program di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - Memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
 - Memberikan data dan informasi mengenai kegiatan tenaga kerja serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan;
 - Mengusulkan penetapan kegiatan, menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - Merumuskan peningkatan kinerja pegawai dan penegakkan disiplin;
 - Melaksanakan teknis administratif dan fungsional, serta ketatausahaan Dinas sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - Melaksanakan penyusunan Rencana Strategi, Lakip, LKPJ dan LPPD Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan

- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang urusan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi; dan

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas Tenaga Kerja;
 - b. Penkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. Pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga Dinas;
 - d. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - e. Mempersiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Tenaga Kerja secara berkaia sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - f. Penyusunan draf rancangan Peraturan Daerah dibidang tenaga kerja;
 - g. Pembuatan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan administrasi, ketatausahaan, koordinasi dan pengendalian monitoring dan evaluasi dan pengukuran kinerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Uraian Tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure (SOP)*;
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan bidang urusan umum;
 - e. Melakukan pengendalian surat masuk, surat keluar, administrasi perjalanan dinas dan tata kearsipan lainnya;
 - f. Menyusun rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor;
 - g. Memelihara dan mengatur urusan kebersihan dan pekarangan kantor;
 - h. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 - i. Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi kepegawaian meliputi meliputi kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun dan lain-lain;
 - j. Mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengurusan berkala, cuti, kartu pegawai, kartu isteri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi kesehatan, SPT Tahunan, SKP, SKPP dan lain-lain;
 - k. Menyiapkan dan menata file pegawai, *bezetting* dan DUK pegawai Badan;
 - l. Menyiapkan bahan pembinaan dan disiplin pegawai Dinas;

- m. Melakukan inventarisasi alat perlengkapan kantor;
- n. Mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor;
- o. Melaksanakan pengadaan bangunan dan perlengkapan kantor;
- p. Memelihara bangunan dan alat perlengkapan kantor;
- q. Mengusulkan penghapusan barang inventaris yang tidak efektif dan efisien;
- r. Membuat laporan aset bulanan, triwulan, semester dan tahunan sesuai dengan peraturan;
- s. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Program Dan Keuangan Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait program kerja dan penyusunan laporan kegiatan dan kinerja dinas secara berkala dan melaksanakan administrasi tata usaha keuangan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Program dan Keuangan:
- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan dibidang program dan keuangan sesuai dengan bidang tugas;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure (SOP)*;
 - c. Menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan kegiatan di bidang urusan program dan keuangan;

- e. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja (Renja) tahunan Dinas;
- f. Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) tahunan Dinas;
- g. Menyusun Pra RKA, RKA dan RKA Perubahan tahunan Dinas sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan DPA dan DPPA Dinas;
- i. Menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan pelaksanaan kinerja Dinas secara berkala yang merupakan kewajiban Dinas seperti: LAPKIN, LKPJ, LPPD, e-Monev, TEPRA dan lainnya;
- j. Mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan Dinas dan perbendaharaan Dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- k. Melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran Dinas;
- l. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan;
- m. Memproses pencairan dana untuk membuat SPP yang telah disetujui Kepala Dinas;
- n. Membuat daftar permintaan gaji, gaji susulan dan berbagai jenis kekurangan gaji, tunjangan penghasilan berdasarkan beban kerja, uang makan ASN dan penghasilan sah lainnya;
- o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi atas realisasi pendapatan dan belanja dengan BUD setiap bulan untuk dituangkan dalam berita acara rekonsiliasi;
- p. Melaksanakan akuntansi/pembukuan dan menyusun laporan semester laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- q. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 19

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas yang berkaitan dengan pelayanan dibidang tenaga kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja berdasarkan program kerja Dinas, serta kebijakan lainnya dibidang ketenagakerjaan sesuai petunjuk dan instruksi atasan;
 - b. Memberi petunjuk, bimbingan, dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub-substansi agar terjalin sinkronisasi dalam pencapaian target kinerja kegiatan;
 - c. Menilai kinerja hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub-substansi maupun bawahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. Melaksanakan kebijakan penempatan dan pengembangan perluasan lapangan kerja serta kesempatan kerja bagi tenaga kerja;
 - e. Melakukan pembinaan bagi pejabat fungsional pengantar kerja;
 - f. Melaksanakan kebijakan pembinaan/sosialisasi terhadap para pencari kerja melalui informasi pasar kerja (Bursa Kerja) yang berasal dari Pemerintah maupun Swasta;
 - g. Melaksanakan kebijakan pembinaan terhadap pencari kerja berada dalam sistem Antar Kerja Daerah (AKAD), Antar Kerja Lokal (AKAL) dan Antar Kerja Negara (AKAN);
 - h. Melaksanakan kebijakan pembinaan dan memantau penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang bekerja di daerah;
 - i. Melaksanakan kebijakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
 - j. Melaksanakan kebijakan pembinaan perluasan kesempatan kerja yang meliputi Padat Karya, Teknologi Tepat Guna, Wirausaha, dan Subsidi Program Pendampingan Usaha Mandiri;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan bentuk pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penempatan Tenaga Kerja
Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis tentang penempatan tenaga kerja.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Penempatan Tenaga Kerja:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub-substansi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure (SOP)*;
 - c. Memberikan instruksi, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan langsung serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub-substansi Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. Mengevaluasi kinerja hasil pelaksanaan tugas oleh bawahan langsung;
 - e. Melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
 - f. Melakukan penyusunan, pengolahan dan penganalisaan data pencaker dan data lowongan kerja di daerah;
 - g. Menyelenggarakan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja di daerah;
 - h. Melayani penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan Lembaga Penyuluhan;
 - i. Memberikan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD (Antar Kerja Antar Daerah)/ AKL (Antar Kerja Lokal);
 - j. Melakukan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan serta melayani penerbitan rekomendasi izin operasional TKS (Tenaga Kerja Sukarela) Luar Negeri, TKS Indonesia, Lembaga Sukarela Indonesia yang beroperasi di 1 (satu) daerah;

- k. Melaksanakan penyuluhan, pendaftaran, pengawasan terhadap pelaksanaan rekrutmen dan seleksi calon TKI (Tenaga Kerja Indonesia) di daerah serta penerbitan rekomendasi paspor TKI di luar negeri;
- l. Melakukan sosialisasi, penelitian dan pengesahan di daerah terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri;
- m. Memberikan pelayanan kepulangan TKI yang berasal dari daerah; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Informasi Pasar Kerja

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman, dan petunjuk teknis terkait informasi pasar kerja.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Informasi Pasar Kerja:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub-substansi sesuai rencana kerja Bidang;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure (SOP)*;
 - c. Mendistribusikan tugas dan petunjuk kepada bawahan dengan memberikan disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis;
 - d. Mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
 - e. Menghimpun dan mengolah data informasi pasar kerja dan bursa kerja;
 - f. Menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan analisa penyelenggaraan pemberian dan pelayanan informasi pasar kerja dan bursa kerja;

- h. Menyiapkan bahan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dan lembaga penyalur tenaga kerja serta perusahaan dalam rangka memberikan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- i. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan informasi pasar kerja dan bursa kerja; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis tentang perluasan kesempatan kerja.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Perluasan Kesempatan Kerja:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub-substansi Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure (SOP)*;
 - c. Memberikan instruksi, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan langsung serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - d. Mengevaluasi kinerja hasil pelaksanaan tugas oleh bawahan langsung sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. Melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna di daerah;
 - f. Menyelenggarakan program perluasan kerja melalui padat karya di daerah;
 - g. Melakukan pembinaan Pemandu Swadaya Masyarakat (PSM) dan desa produktif;
 - h. Pelayanan pendaftaran pencari kerja (AK-I); dan

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perhubungan Industrial dan Transmigrasi

Pasal 13

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi mempunyai tugas yang berkaitan dengan hubungan industrial dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. Pembinaan hubungan industrial;
 - b. Pembinaan pelaksanaan persyaratan kerja;
 - c. Pembinaan kelembagaan pekerja dan pengusaha, kelembagaan kerjasama Bipartit dan Tripartit;
 - d. Pembinaan penyelesaian hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - e. Menyusun kebijakan tentang pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - f. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta program penyelenggaraan fasilitas dan lembaga kesejahteraan pekerja;
 - g. Pembinaan pelaksanaan pengupahan, jaminan sosial dan fasilitas serta lembaga kesejahteraan pekerja;
 - h. Memberikan penyuluhan dan pembinaan teknis kepada masyarakat kawasan transmigrasi;
 - i. Menyelenggarakan penyusunan data perumusan, pendataan dan pemberdayaan masyarakat kawasan transmigrasi;
 - j. Melaksanakan kegiatan fasilitas dan rehabilitasi sesuai kebutuhan dalam rangka meningkatkan kualitas pemukiman;
 - k. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelesaian hak atas tanah; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penyelesaian Perselisihan
Hubungan Industrial
Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan tugas penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial:
 - a. Merumuskan rencana dan program kerja Sub-substansi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure (SOP)*;
 - c. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub-substansi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis tentang pelaksanaan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. Mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang lembaga kerjasama tripartit;
 - f. Melaksanakan pendataan dan inventarisasi organisasi pekerja, organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama bipartit dan lembaga kerjasama tripartit;
 - g. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap petugas teknis/perantara, lembaga kerjasama bipartit dan lembaga kerjasama tripartit;
 - h. Melaksanakan pembentukan, pemberdayaan, pemantauan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja serta LSM;
 - i. Menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja, PHI, pemogokan/unjuk rasa untuk lintas kabupaten/kota;

- j. Memimpin, mengkoordinasikan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kesejahteraan Pekerja dan

Jaminan Sosial

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial:
 - a. Merumuskan rencana dan program kerja Sub-substansi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan sosial;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure (SOP)*;
 - c. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub-substansi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial;
 - d. Mencatat pendaftaran KKB dan memeriksa PP untuk disahkan serta menyususn pedoman standar jaminan kesejahteraan bagi kesejahteraan pekerja PHK dan pekerja pensiun;
 - e. Melaksanakan ketetapan kriteria pekerja dan jaminan kesejahteraan purna kerja dan sosialisasi ketetapan upah minimum;
 - f. Mempersiapkan dan melaksanakan sidang dewan pengupahan;
 - g. Melaksanakan pembinaan tentang persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja ke perusahaan-perusahaan;
 - h. Mengevaluasi, merumuskan dan menyusun laporan kinerja Sub-substansi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

- i. Melaksanakan pembinaan mengenai upah tenaga kerja dan jaminan sosial tenaga kerja bagi pengusaha/pengurus perusahaan, tenaga kerja dan anggota asosiasi;
- j. Melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada Gubernur;
- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi data kecelakaan kerja dan pelaksanaan fisik kecelakaan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Transmigrasi

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Transmigrasi mempunyai tugas penyusunan program dan kegiatan dibidang transmigrasi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Transmigrasi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan dibidang transmigrasi;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure (SOP)*;
 - c. Pelaksanaan pembinaan masyarakat dan penyuluhan;
 - d. Pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
 - e. Pelaksanaan rencana wilayah pembangunan transmigrasi;
 - f. Pelaksanaan pengembangan transmigrasi dan lokasi pemukiman;
 - g. Pelaksanaan administrasi transmigrasi;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan program transmigrasi; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pelatihan dan Produktifitas
Pasal 17

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktifitas mempunyai tugas yang berkaitan dengan pelatihan dan produktifitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktifitas mempunyai fungsi:
- Menyusun rencana kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
 - Merumuskan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - Menyusun rencana dan penetapan kinerja bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - Menyelenggarakan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - Melaksanakan pemberian bimbingan pelaksanaan pemagangan kerja dalam negeri dan pemberian layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - Melaksanakan peningkatan penyuluhan, bimbingan jabatan antar kerja;
 - Melaksanakan pendayagunaan tenaga kerja cacat, lanjut usia dan wanita;
 - Menyelenggarakan bimbingan usaha tenaga kerja dan kelompok binaan;
 - Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional dibidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas; dan
 - Melaksanakan tugas alin yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pelatihan dan Pemagangan
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pelatihan dan pemagangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Pelatihan dan Pemagangan:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub-substansi Pelatihan dan Pemagangan berdasarkan data dan program Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure (SOP)*;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. Menginventarisir data ijin lembaga latihan yang mencakup jumlah, lokasi, jenis kejuruan, status lembaga, fasilitas lembaga dan kualifikasi lulusan;
 - e. Mengoordinir, membina dan mengawasi pelaksanaan perijinan lembaga latihan swasta;
 - f. Membuat laporan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - g. Menyiapkan, menyusun, menetapkan ijin lembaga penyelenggaraan pelatihan pemagangan dan memberikan rekomendasi kepada perusahaan yang mengirim tenaga kerja pemagangan antar wilayah dan ke luar negeri;
 - h. mengoordinir pelaksanaan sosialisasi, promosi, seleksi dan penempatan peserta pemagangan baik dalam negeri maupun di luar negeri; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Instruktur dan Sertifikasi

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Instruktur dan Sertifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan, dokumen dan petunjuk teknis terkait instruktur dan sertifikasi.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Instruktur dan Sertifikasi:
- a. penyiapan rencana, program, dan kegiatan Sub-substansi Instruktur dan Sertifikasi;
 - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure (SOP)*;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis pelatihan instruktur dan sertifikasi;
 - d. pengumpulan dan pengolahan data lingkup lembaga pelatihan kerja;
 - e. penyiapan bahan dan data dalam pelaksanaan penyelenggaraan instruktur pelatihan dan sertifikasi;
 - f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. Penyiapan bahan dan data pelaksanaan identifikasi kebutuhan pelatihan;
 - h. penyiapan bahan dan data dalam pelaksanaan dan proses legalisasi sertifikat; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pembinaan Lembaga

Keterampilan Swasta

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi Pembinaan Lembaga Keterampilan Swasta mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis terkait pembinaan lembaga keterampilan swasta.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-substansi Pembinaan Lembaga Keterampilan Swasta:

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan sertifikasi dan akreditasi kelembagaan pelatihan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan latihan;
- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure (SOP)*;
- c. menginventarisasi lembaga pelatihan tenaga kerja yang meliputi jenis lembaga, jumlah lembaga pelatihan menurut akreditasi;
- d. penyiapan rencana, program dan kegiatan Sub-substansi Pembinaan Lembaga Keterampilan Swasta;
- e. penyusunan bahan, pengumpulan dan pengolahan data dan petunjuk teknis pembinaan lembaga keterampilan swasta;
- f. penyiapan bahan dan data dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan Sub-substansi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja.
- g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. penyiapan rencana, program dan kegiatan Sub-substansi Pembinaan Lembaga Keterampilan Swasta;
- i. penyiapan bahan dan data dalam pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan, dan proses legalisasi sertifikat; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi Dinas Tenaga Kerja menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam

lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pasaman Barat bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mangambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas Tenaga Kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dari bawahannya, diolah dan diproses serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai Sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Simpang Empat
Pada Tanggal 31 Desember 2021
BUPATI PASAMAN BARAT

ttd.

HAMSUARDI

Diundangkan di Simpang Empat
Pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT

ttd.

HENDRA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2021 NOMOR 89