



BUPATI KENDAL
 PROVINSI JAWA TENGAH
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 107 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 75 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA
 KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian hukum dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kendal dengan diterbitkannya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tanggal 5 Oktober 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kendal dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu diadakan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 beberapa kali terakhir telah diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita

- Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036] sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 200);
 13. Peraturan Bupati Kendal Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kendal [Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 75 Seri D No. 26];

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 75 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN KENDAL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kendal [Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 75 Seri D No. 26] diubah sebagai berikut :

1. Diantara huruf h dan huruf i ayat (3) Pasal 8 disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf h.a dan huruf h.b sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi dinas, dan administrasi keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan 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 untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka 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 petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-

masing seksi, subbagian dan UPTD 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;

h.a. menyiapkan rencana, pengelolaan data, informasi dan pengembangan sistem informatika dalam penyusunan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro;

h.b. melaksanakan penyediaan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dalam penyusunan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro;

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) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

j. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;

k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);

m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di

- bidang sistem informasi dinas;
- o. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
 - s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - t. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/ dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
 - u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan

- kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2. Ketentuan ayat (3) Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang persyaratan kerja dan kesejahteraan tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas kepada 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka 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 petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan persyaratan kerja, kesejahteraan tenaga kerja, norma kerja dan norma jaminan sosial tenaga kerja guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi permohonan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan fasilitasi permohonan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penyelenggaraan pendataan perusahaan di Daerah sebagai data Informasi Sarana Hubungan Industrial;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sesuai peraturan perundang-undangan sebagai parameter guna mengetahui kebutuhan hidup layak minimal yang harus dicukupi oleh pekerja untuk hidup layak;
- k. menyiapkan bahan pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK) sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan sosialisasi dan monitoring Upah Minimum Kabupaten (UMK) kepada pekerja dan pengusaha sesuai peraturan perundang-undangan agar kebijakan UMK dapat diketahui masyarakat dan diterapkan oleh perusahaan atau pemberi kerja;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan monitoring kepatuhan kepesertaan Jaminan Penyelenggara Sosial Ketenagakerjaan dan Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan di perusahaan-perusahaan skala Daerah mengenai persyaratan kerja dan penyediaan fasilitas kesejahteraan pekerja sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pembinaan dan monitoring terhadap operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh yang berdomisili di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka fasilitasi pencatatan/

- pendaftaran izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/ buruh;
- p. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan monitoring terkait dengan penerapan struktur skala upah di perusahaan-perusahaan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Ketentuan ayat (3) Pasal 12 diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas kepada 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka 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 petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada pekerja, pengusaha, organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan Lembaga Kerjasama Bipartit dalam rangka deteksi dini pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan peraturan undang-undangan sebagai langkah antisipasi serta dalam menyiapkan solusi penyelesaian masalah ketenagakerjaan;
 - h. melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Lembaga Kerjasama (LKS Tripartit) dan Porseni Tripartit;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan, pendataan, verifikasi dan rekapitulasi serta pembinaan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan LKS Bipartit skala Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. memfasilitasi dan melaksanakan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial

- sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaporkan kepada atasan;
- k. memfasilitasi penyelesaian kasus-kasus yang menimpa CTKI/TKI sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar dapat terselesaikan dengan baik dan benar;
 - l. melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam rangka pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan guna terwujud keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
4. Diantara huruf j dan huruf k ayat (4) Pasal 13 disisipkan 3 (tiga) huruf yakni huruf j.a, huruf j.b dan huruf j.c, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas

dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan kerja dan produktivitas;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelatihan kerja dan produktivitas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pelatihan kerja dan produktivitas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan

- kelembagaan dan pelatihan kerja serta pemagangan dan produktivitas;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang kelembagaan dan pelatihan kerja serta pemagangan dan produktivitas;
 - h. mengoordinasikan dan mengatur kegiatan operasional di bidang kelembagaan dan pelatihan kerja serta pemagangan dan produktivitas agar terwujud keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - i. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan pelatihan kerja serta pemagangan dan produktivitas agar kegiatan berjalan lancar sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan;
 - j. menyiapkan rekomendasi perizinan pendirian lembaga bursa kerja dan lembaga pelatihan kerja skala Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j.a. mengoordinasikan penyiapan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j.b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kurikulum pelatihan tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j.c. mengoordinasikan penyiapan standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja, instruktur, tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas sesuai perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemberian konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil guna meningkatkan produktivitas;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
5. Ketentuan ayat (3) Pasal 14 diubah sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan pelatihan kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Kerja mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas kepada 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka 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 petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan tenaga kerja, pelatihan transmigran, dan pembinaan lembaga pelatihan termasuk Balai latihan kerja luar negeri sebagai bahan penyempurnaan program dan kegiatan selanjutnya;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Analisis Kebutuhan Pelatihan Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi lintas lembaga dan kerja sama dengan sektor swasta untuk penyediaan infrastruktur, tenaga pelatihan serta sarana dan prasarana Lembaga Pelatihan Kerja;
- j. menyusun konsep pengembangan kurikulum, metode pengajaran, dan penjabaran dari garis besar pengajaran, serta menyiapkan materi ketrampilan/pelatihan yang akan diajarkan sesuai dengan kebutuhan pasar dan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan memfasilitasi sertifikasi kompetensi bagi pencari kerja dan tenaga kerja berupa *up skilling* dan *re skilling* sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. memantau dan mengawasi tenaga kerja pasca pelatihan di tempat kerja dan masyarakat untuk mengetahui tingkat keberhasilan program pelatihan yang telah dilaksanakan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi pemberian izin operasional lembaga-lembaga pelatihan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan bahan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan peningkatan kompetensi dan bimbingan karir bagi instruktur Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah maupun Swasta;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi pembentukan Lembaga Pelatihan Kerja yang terakreditasi dan uji kompetensi sesuai peraturan perundang-undangan;

- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Pelatihan Kerja sesuai peraturan perundang-undangan agar mampu berkembang dan menyelenggarakan pelatihan yang berkualitas;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Kerja untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pelatihan Kerja dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
6. Ketentuan ayat (3) Pasal 15 diubah sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Seksi Pemagangan dan Produktivitas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.
- (2) Kepala Seksi Pemagangan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemagangan dan produktivitas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemagangan dan Produktivitas mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pemagangan dan Produktivitas berdasarkan

- peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas kepada 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka 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 petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pemagangan tenaga kerja yang dilaksanakan pemerintah maupun swasta guna meningkatkan produktivitas dan keahlian kerja sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian kebutuhan tenaga pemagangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan kegiatan pengesahan kontrak, perjanjian kerja magang dalam negeri, luar negeri dan membuat surat pengantar rekomendasi paspor magang luar negeri;
 - j. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian teknis pengembangan jejaring pemagangan di dalam negeri sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. menyiapkan kegiatan penyusunan materi bimbingan teknis dan supervise pengembangan jejaring pemagangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan kegiatan peningkatan dan pengembangan Lembaga Produktivitas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. menyiapkan sumber daya manusia, bahan, sarana dan prasarana, data, teknik dan metode

- peningkatan dan pengukuran produktivitas sesuai perundang-undangan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian konsultasi peningkatan produktivitas pada perusahaan kecil guna meningkatkan produktivitas;
 - o. menyiapkan kegiatan inventarisasi program pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja sesuai peraturan perundang-undangan;
 - p. menyiapkan kegiatan pelatihan peningkatan produktivitas bagi tenaga kerja dan pencari kerja sesuai peraturan perundang-undangan;
 - q. menyiapkan kegiatan pembinaan teknis pengukuran produktivitas kerja bagi pelaku produksi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pemagangan dan Produktivitas untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemagangan dan Produktivitas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

7. Ketentuan ayat (3) Pasal 17 diubah sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

- (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas kepada 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka 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 petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan, pendaftaran, penempatan serta penyaluran tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. meneliti dan memverifikasi dokumen Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI), penandatanganan perjanjian penempatan tenaga kerja Indonesia dan rekomendasi pembuatan paspor sesuai peraturan perundang undangan;

- i. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana penyuluhan calon tenaga kerja serta pelayanan terhadap pencari kerja sesuai perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, penyediaan sumber daya perizinan secara terintegrasi dan rekomendasi rekrutmen Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) bagi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dalam rangka perlindungan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) baik dalam maupun luar negeri sesuai dengan perundang-undangan;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi pelaksanaan bursa kerja yang dilaksanakan pemerintah maupun swasta serta memberikan pelayanan Informasi Pasar Kerja (IPK) perusahaan, *job fair*/bursa kerja kepada pencari kerja;
- m. melaksanakan fasilitasi pelayanan Layanan Terpadu pada Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja dan penempatan tenaga kerja Indonesia ke luar negeri skala Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemantauan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perpanjangan IMTA yang lokasi kerjanya dalam wilayah Daerah;
- q. melaksanakan pemantauan, pendataan dan pelaporan data Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya dalam wilayah Daerah;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin pendirian lembaga Bursa Kerja Khusus (BKK) yang ada di Sekolah Menengah Atas/Kejuruan maupun Perguruan Tinggi dan rekomendasi izin pendirian lembaga penempatan tenaga kerja swasta di wilayah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan koordinasi dan monitoring penempatan tenaga kerja yang dilakukan oleh Bursa Kerja Khusus (BKK);

- t. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan Orientasi Pra pemberangkatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
8. Ketentuan ayat (3) Pasal 18 diubah sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- c. membagi tugas kepada 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 untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka 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 petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kegiatan perluasan kesempatan kerja melalui program kewirausahaan dengan pola pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, padat karya, penerapan teknologi tepat guna, pendayagunaan tenaga kerja sukarela dan atau pola lain yang dapat mendorong terciptanya perluasan kesempatan kerja;
- h. memfasilitasi pelaksanaan program Wira Usaha Baru melalui kegiatan pendampingan, pelatihan kewirausahaan, konsultasi, bimbingan teknis, penyediaan data atau informasi dan melaksanakan Pemberdayaan dan Peningkatan Kapasitas pada wirausaha yang tidak berkembang;
- i. melaksanakan penyuluhan dan pembekalan kepada calon transmigran sebelum diberangkatkan di daerah penempatan;
- j. melaksanakan survey dan penjajakan calon lokasi transmigran di daerah penempatan, termasuk di dalamnya *cheking* kesiapan rumah transmigrasi;

- k. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap transmigran yang bermasalah baik di tempat lokasi transmigran maupun transmigran yang kembali ke daerah asal;
- l. mengoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan, penyiapan, pembinaan, penempatan, pengawalan dan penanganan masalah transmigran;
- m. melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan kondisi transmigran pasca penempatan di lokasi transmigrasi;
- n. menyiapkan bahan kerjasama/MoU dengan daerah penempatan transmigrasi serta mengecek atau survey lokasi daerah penempatan;
- o. menyusun data base jumlah transmigran tingkat Daerah secara berkala;
- p. menyiapkan kelengkapan persyaratan pemberangkatan calon transmigran sesuai dengan ketentuan dan melaksanakan pendampingan pemberangkatan transmigran;
- q. menyiapkan bahan perumusan rencana penempatan calon transmigran sesuai dengan kesepakatan persetujuan dengan daerah tujuan
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Kendal
Pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI KENDAL,

cap ttd

MIRNA ANNISA



Diundangkan di Kendal
Pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

MOH. TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2020 NOMOR 107

 Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KENDAL,

NUR FUAD, S.H., M.H.
Pembina Tk I
NIP. 19700215 199003 1 006