



SALINAN

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b serta sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. 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);
6. 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 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 6477);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya

dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Kabupaten/Kota adalah kabupaten/kota di Provinsi Jawa Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah.
8. Asas otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan Otonomi Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
16. Koordinator adalah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

17. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator/Kepala UPT dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dan Bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. pelaksanaan kebijakan Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas;
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial;
 - f. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
 - g. UPT Dinas.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan barang /kekayaan milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;

- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Program
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program ;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengelolaan data dan informasi di Bidang Program;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian kajian teknis di Bidang Keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi di Bidang Keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian kajian teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas

Pasal 14

- (1) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas meliputi pelatihan dan pemagangan, standarisasi dan sertifikasi, dan produktivitas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan dan Pemagangan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Standarisasi dan Sertifikasi;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Produktivitas; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pelatihan dan Pemagangan;
 - b. Sub Koordinator Standarisasi dan Sertifikasi; dan
 - c. Sub Koordinator Produktivitas.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 18

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pelaksana di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi penempatan tenaga kerja dalam negeri, penempatan pekerja migran Indonesia dan perluasan kesempatan kerja serta transmigrasi.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penempatan Pekerja Migran Indonesia Dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Transmigrasi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf d terdiri atas Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
 - b. Sub Koordinator Penempatan Pekerja Migran Indonesia dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - c. Sub Koordinator Transmigrasi.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.

Bagian Keenam
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 22

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial meliputi syarat kerja dan jaminan sosial, kelembagaan dan hubungan industrial, pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Syarat Kerja dan Jaminan Sosial;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kelembagaan dan Hubungan Industrial;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Syarat Kerja dan Jaminan Sosial;
 - b. Sub Koordinator Kelembagaan dan Hubungan Industrial; dan
 - a. Sub Koordinator Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 26

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana di Bidang Pengawasan

Ketenagakerjaan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Norma Kerja, Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Norma Kerja;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penegakan Hukum Ketenagakerjaan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengawasan Norma Kerja;
 - b. Sub Koordinator Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 - c. Sub Koordinator Hukum Ketenagakerjaan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

Bagian Kedelapan Tugas Sub Koordinator

Pasal 30

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dalam Pasal 17 ayat (2), Pasal 21 ayat (2), Pasal 25 ayat (2), Pasal 29 ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedelapan UPT

Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT Dinas.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, untuk UPT Dinas Kelas A.

- (3) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang terkait, untuk UPT Dinas Kelas B.

Pasal 32

Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 35

- (1) Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.
- (3) Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala; dan
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 37

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 38

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 39

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 42

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 45

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 46

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (6) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.
- (7) Pengaturan terkait Koordinator dan Sub Koordinator pada Jabatan Fungsional berlaku sampai dengan ditetapkan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 47

- (1) Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian Kepala Seksi, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 48

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 49

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 50

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan Perangkat Daerah, Pejabat Pembina Kepegawaian menunjuk Sub Koordinator.
- (1) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Pengisian kekosongan dan/atau perpindahan antar sub Koordinator diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 52

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 53

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian untuk diproses pemberhentiannya.

Pasal 55

- (1) Koordinator dan/atau Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Administrator untuk Koordinator dan dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator.

- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkan Peraturan Gubernur mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi, hubungan Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 57

Dalam hal Perangkat Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten/Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dibantu oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 58

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang tidak dilakukan penyetaraan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 60

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2022.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 62

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2021

GUBERNUR JAWA TENGAH,
ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

ttd

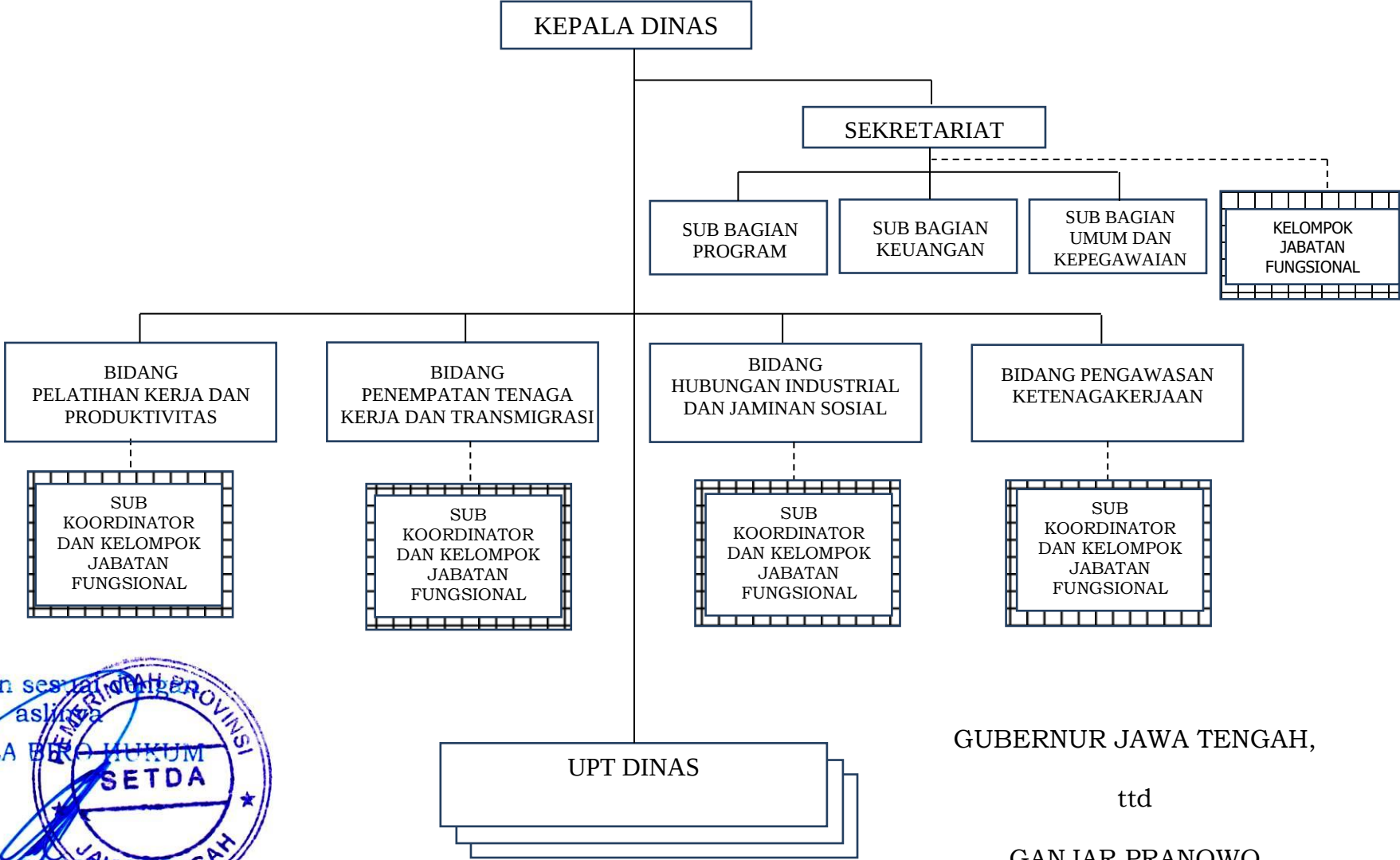
SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan
aslinya
KEPALA BIDANG HUKUM
SETDA
JAWA TENGAH
IWANUDDIN ISKANDAR
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI JAWA TENGAH

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 49 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA TENGAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAKOSURTANAL
SETDA
IWANUDDIN ISMAWATI
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003

GUBERNUR JAWA TENGAH,
ttd
GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 49 TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI JAWA TENGAH

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

- A. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan dan pemagangan , meliputi:
 - 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pelatihan dan Pemagangan
 - 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelatihan dan Pemagangan;
 - 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pelatihan dan Pemagangan;
 - 4. menyiapkan bahan standar pelatihan berbasis kompetensi;
 - 5. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi;
 - 6. menyiapkan bahan kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
 - 7. menyiapkan bahan peningkatan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - 8. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan pelatihan dan pemagangan;
 - 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan dan Pemagangan; dan
 - 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
 - b. Sub Koordinator Standarisasi dan Sertifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi dan sertifikasi, meliputi:
 - 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Standarisasi dan Sertifikasi;
 - 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Standarisasi dan Sertifikasi;
 - 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Standarisasi dan Sertifikasi;
 - 4. menyiapkan bahan promosi sertifikasi kompetensi tenaga kerja dan akreditasi;
 - 5. menyiapkan bahan akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
 - 6. menyiapkan bahan pembentukan dan operasional komite akreditasi lembaga;
 - 7. menyiapkan bahan assesor akreditasi;
 - 8. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga;
 - 9. menyiapkan bahan uji kompetensi dan sertifikasi tenaga kerja;
 - 10. menyiapkan bahan program dan modul pelatihan berbasis kompetensi;

11. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Standarisasi dan Sertifikasi; dan
 12. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
- c. Sub Koordinator Produktivitas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Produktivitas meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Produktivitas
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Produktivitas;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Produktivitas;
 4. menyiapkan bahan promosi peningkatan produktivitas;
 5. menyiapkan bahan peningkatan produktivitas tingkat daerah provinsi;
 6. menyiapkan bahan pemeliharaan produktivitas tingkat provinsi;
 7. menyiapkan bahan kerjasama kelembagaan peningkatan produktivitas tingkat nasional, regional dan sektoral;
 8. menyiapkan bahan data dan informasi di Bidang Peningkatan Produktivitas;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Produktivitas; dan
 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
 4. menyiapkan bahan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana antar kerja dalam negeri;
 5. menyiapkan bahan penyelenggaraan perantaraan kerja dalam negeri;
 6. menyiapkan bahan penyuluhan bimbingan jabatan;
 7. menyiapkan bahan penyelenggaraandan penyebaran informasi pasar kerja;
 8. menyiapkan bahan verifikasi lowongan kerja, syarat jabatan dan kondisi kerja;
 9. menyiapkan bahan pemasaran tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja atas permintaan pemberi kerja (*job matching*);
 10. menyiapkan bahan pembekalan tenaga kerja untuk penempatan tenaga kerja;
 11. menyiapkan bahan penatalaksanaan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri dan bursa kerja;

12. menyiapkan bahan fasilitasi pencegahan penempatan tenaga kerja dalam negeri non prosedural;
13. menyiapkan bahan fasilitasi penempatan tenaga kerja khusus;
14. menyiapkan bahan penyusunan persetujuan rekrutmen dan seleksi dalam rangka penempatan tenaga kerja dalam negeri;
15. menyiapkan bahan penjajagan kesempatan kerja dalam negeri;
16. menyiapkan bahan monitoring dan tindak lanjut penempatan tenaga kerja dalam negeri;
17. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kapasitas Pejabat Fungsional Pengantar Kerja;
18. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; dan
19. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Sub Koordinator Penempatan Pekerja Migran Indonesia dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penempatan Pekerja Migran Indonesia Perluasan Kesempatan Kerja meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Penempatan Pekerja Migran Indonesia dan Perluasan Kesempatan Kerja
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penempatan Pekerja Migran Indonesia dan perluasan kesempatan kerja;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Penempatan Pekerja Migran Indonesia dan Perluasan Kesempatan Kerja;
4. menyiapkan bahan penyiapan sumber daya manusia, sarana dan prasarana antar kerja luar negeri dan perluasan kesempatan kerja;
5. menyiapkan bahan fasilitasi perantara kerja luar negeri;
6. menyiapkan bahan sosialisasi dan promosi program penempatan pekerja migran Indonesia dan perluasan kesempatan kerja sektor informal;
7. menyiapkan bahan penyelenggaraan Layanan Terpadu Penempatan Pekerja Migran Indonesia;
8. menyiapkan bahan penatalaksanaan kantor cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia;
9. menyiapkan bahan fasilitasi pencegahan penempatan pekerja migran Indonesia non prosedural;
10. menyiapkan bahan pengoordinasian dan sinkronisasi perizinan penggunaan Tenaga Kerja Asing;
11. menyiapkan bahan pengumpulan data dan identifikasi potensi sumber daya alam dan manusia untuk kegiatan perluasan kesempatan kerja;
12. menyiapkan bahan bimbingan, pemanduan dan pembinaan kegiatan perluasan kesempatan kerja yang produktif, mandiri dan berkelanjutan melalui usaha mandiri;
13. menyiapkan bahan bimbingan, pemanduan dan pembinaan kegiatan perluasan kerja melalui sistem padat karya produktif dan terapan teknologi tepat guna;

14. menyiapkan bahan pembinaan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela sebagai pendorong dan pendamping kegiatan usaha produktif di sektor informal;
15. menyiapkan bahan pembinaan, pemanduan dan peningkatan kapasitas petugas lapangan perluasan kesempatan kerja;
16. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pola lain untuk penciptaan perluasan kesempatan kerja;
17. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penempatan Pekerja Migran Indonesia Dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
18. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Sub Koordinator Transmigrasi mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Transmigrasi;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Transmigrasi;
3. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Transmigrasi;
4. menyiapkan bahan integrasi dan sinkronisasi program transmigrasi dan pemberdayaan resettlement;
5. menyiapkan bahan penyelenggaraan forum komunikasi, informasi dan edukasi Bidang Ketransmigrasian dengan stakeholder terkait;
6. menyiapkan bahan pembekalan, bimbingan mental, pelatihan dan perawatan kesehatan bagi calon transmigran;
7. menyiapkan bahan fasilitasi pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
8. menyiapkan bahan penjajagan, mediasi dan penyusunan kerjasama antar daerah Bidang Ketransmigrasian;
9. menyiapkan bahan pengelolaan informasi surat perintah pemberangkatan dan kesiapan permukiman transmigrasi;
10. menyiapkan bahan fasilitasi pelayanan penampungan dan angkutan calon transmigran dan pengembangan masyarakat disatuan permukiman pada tahap pemantapan;
11. menyiapkan bahan pembangunan jejaring peningkatan sumber daya manusia, usaha ekonomi dan budaya bagi transmigran;
12. menyiapkan bahan pengembangan data dan informasi animo calon transmigran dan lokasi transmigrasi;
13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Transmigrasi; dan
14. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, terdiri atas :

a. Sub Koordinator Syarat Kerja dan Jaminan Sosial mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Syarat Kerja dan Jaminan Sosial meliputi:

1. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Syarat Kerja dan Jaminan Sosial;

2. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Syarat Kerja dan Jaminan Sosial;
 3. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya lebih dari (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
 4. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
 5. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan layanan konsultasi Persyaratan kerja dan jaminan sosial;
 6. menyiapkan bahan pengoordinasian pembinaan dan peningkatan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di dalam dan diluar hubungan kerja serta kesempatan dan perlakuan yang sama dalam pekerjaan (*task force equal employment opportunity*);
 7. menyiapkan bahan pencatatan dan pelaksanaan perjanjian kerja waktu tertentu pada perusahaan yang skala berlakunya lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Syarat Kerja dan Jaminan Sosial; dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Kelembagaan dan Hubungan Industrial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kelembagaan dan Hubungan Industrial meliputi:
1. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Kelembagaan dan Hubungan Industrial;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Kelembagaan dan Hubungan Industrial serta pelaksanaan deteksi dini, penilaian hubungan industrial di perusahaan dan peta hubungan industrial;
 3. menyiapkan bahan pembinaan dan pendataan Lembaga Kerjasama Bipartit;
 4. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) Kelembagaan hubungan industrial dan stakeholder ;
 5. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan layanan konsultasi kelembagaan dan hubungan industrial;
 6. menyiapkan bahan pembinaan serta pendataan mediator hubungan industrial Daerah dan Kabupaten/Kota;
 7. menyiapkan bahan kegiatan Lembaga Kerjasama Tripartit Daerah;
 8. menyiapkan bahan pembinaan dan pendataan Lembaga Kerjasama Tripartit Kabupaten/Kota;
 9. menyiapkan bahan pendaftaran dan seleksi calon Konsiliator, calon Arbiter dan Calon Hakim Ad Hoc Pengadilan Hubungan Industrial;
 10. menyiapkan bahan penetapan keterwakilan organisasi pengusaha dan serikat pekerja/buruh skala Daerah dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan Daerah berdasarkan verifikasi;
 11. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan Verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh dan hasil pencatatan organisasi pengusaha dan serikat pekerja/buruh skala Daerah;
 12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kelembagaan dan Hubungan Industrial; dan

13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

c. Sub Koordinator Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja meliputi:

1. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
2. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan di Bidang Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
3. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas dan kompetensi stake holder pengupahan lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
4. menyiapkan bahan penyusunan dan menetapkan Upah Minimum Provinsi, Upah Minimum Kabupaten/Kota ;
5. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan Struktur Skala Upah;
6. menyiapkan bahan penerapan, perumusan dan pengembangan Sistem Pengupahan Tingkat Daerah;
7. menyiapkan bahan peningkatan fungsi Dewan Pengupahan Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota skala Daerah;
8. menyiapkan bahan pengkajian dan penyebarluasan implementasi pengupahan lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
9. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja skala Daerah;
10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja; dan
11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri atas :

a. Sub Koordinator Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Kerja meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Norma Kerja;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan Norma Kerja;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan Norma Kerja;
4. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengawasan melalui pemeriksaan khusus, pemeriksaan ulang, pemeriksaan berkala terhadap norma waktu kerja dan waktu istirahat, norma perempuan dan norma anak, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma penempatan dan pelatihan, serta norma hubungan kerja dan perlindungan berserikat;
5. menyiapkan bahan fasilitasi teknis pelatihan Bidang Norma Kerja;
6. menyiapkan bahan pengkajian dan analisis pengembangan sistem pengawasan norma kerja;
7. menyiapkan bahan pengembangan informasi pengawasan norma kerja, kelembagaan dan jejaring kerja bidang pengawasan norma kerja;

8. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan mekanisme teknis penyelesaian pengawasan norma kerja;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Kerja; dan
 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
- b. Sub Koordinator Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 4. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengawasan melalui pemeriksaan khusus, pemeriksaan ulang, pemeriksaan berkala terhadap norma mekanik, norma pesawat uap dan bejana tekan, norma konstruksi bangunan, norma listrik dan penanggulangan kebakaran, norma ergonomi, lingkungan kerja, bahan berbahaya, kelembagaan, keahlian dan sistem manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);
 5. menyiapkan bahan fasilitasi teknis pelatihan Bidang Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 6. menyiapkan bahan pengkajian dan analisis pengembangan sistem pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 7. menyiapkan bahan pengembangan informasi pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, kelembagaan dan jejaring kerja bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 8. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan mekanisme teknis penyelesaian pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 9. menyiapkan bahan pengelolaan pemeriksaan dan pengujian obyek Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 10. menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi perijinan dan pengesahan obyek Kesehatan dan Keselamatan Kerja di bidang pesawat uap bejana dan pesawat angkat angkut, pesawat lift dan penanggulangan kebakaran;
 11. menyiapkan bahan dan melakukan pengesahan kelembagaan keselamatan dan kesehatan kerja yaitu Panitia Pembina Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Kerja;
 12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengawasan Norma Keselamatan Dan Kesehatan Kerja; dan
 13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya
- c. Sub Koordinator Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
4. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penegakan hukum ketenagakerjaan;
5. menyiapkan bahan pengelolaan jabatan fungsional pengawas ketenagakerjaan dan tata laksana pengawasan ketenagakerjaan;
6. menyiapkan bahan fasilitasi teknik pelatihan penyidikan norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
7. menyiapkan bahan peningkatan kepatuhan norma ketenagakerjaan;
8. menyiapkan bahan supervisi nota pemeriksaan yang diterbitkan oleh pengawas ketenagakerjaan;
9. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penanganan kasus norma ketenagakerjaan;
10. menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan, jejaring kerja dan informasi bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
11. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penegakan Hukum Ketenagakerjaan; dan
12. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Salinan sesuai dengan
aslinya
KEPALA BUREAU HUKUM
SETDA
JAWA TENGAH
IWANUDDIN ISKA
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003



SALINAN

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 83 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 52 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Hewan Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
6. 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 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 49 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubenur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas yang berbentuk Balai/Satuan.
8. Asas Otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Otonomi Daerah.

9. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
16. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator/Kepala UPTD dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
17. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD yang terdiri atas :
 - a. Balai Latihan Kerja Cilacap Kelas A;
 - b. Balai Latihan Kerja Semarang 1 Kelas A;
 - c. Balai Latihan Kerja Semarang 2 Kelas A;
 - d. Balai Keselamatan Kerja Kelas A;
 - e. Balai Pelatihan Kerja dan Transmigrasi Kelas A;

- f. Balai Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja Kelas A; dan
 - g. Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan Kelas B, terdiri Atas :
 - 1) Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Semarang;
 - 2) Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Pati;
 - 3) Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Surakarta;
 - 4) Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Magelang;
 - 5) Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Banyumas; dan
 - 6) Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Pekalongan.
- (2) Susunan organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

BAB III BALAI LATIHAN KERJA CILACAP KELAS A

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 3

- (1) Balai Latihan Kerja Cilacap Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Bidang Pelatihan Tenaga Kerja.
- (2) Balai Latihan Kerja Cilacap Kelas A dipimpin oleh Kepala Balai yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 4

Balai Latihan Kerja Cilacap Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di Bidang Pelatihan dan Pemasaran Tenaga Kerja.

Paragraf 3 Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Balai Latihan Kerja Cilacap Kelas A melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pelatihan dan Pemasaran Tenaga Kerja;
- b. koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional di Bidang Pelatihan dan Pemasaran Tenaga Kerja;

- c. evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan dan Pemasaran Tenaga Kerja;
- d. pengelolaan ketatausahaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Balai Latihan Cilacap Kerja Kelas A, terdiri atas :
 - a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Balai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (5) Tempat kedudukan Balai Latihan Kerja Cilacap Kelas A berada di Kabupaten Cilacap dan wilayah kerjanya meliputi Provinsi Jawa Tengah.

Bagian Ketiga
Kepala Balai

Pasal 7

Kepala Balai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketatausahaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyiapkan kebijakan teknis di Bidang Ketatausahaan;
 - c. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan pengoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan pengelolaan kepegawaian;
 - g. menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan barang milik Daerah;

- h. menyiapkan kerja sama dan kehumasan;
- i. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- j. menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator dalam Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), dalam melaksanakan tugasnya mengkoordinasikan sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pelatihan; dan
 - b. Sub Koordinator Pemasaran.

BAB IV
BALAI LATIHAN KERJA SEMARANG 1 KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 10

- (1) Balai Latihan Kerja Semarang 1 Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Bidang Pelatihan Tenaga Kerja.
- (2) Balai Latihan Kerja Semarang 1 Kelas A dipimpin oleh Kepala Balai yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 11

Balai Latihan Kerja Semarang 1 Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di Bidang Pelatihan dan Pemagangan.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Balai Latihan Kerja Semarang 1 Kelas A melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pelatihan dan Pemagangan;
- b. koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional di Bidang Pelatihan dan Pemagangan;
- c. evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan dan Pemagangan;
- d. pengelolaan ketatausahaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) Balai Latihan Kerja Semarang 1 Kelas A, terdiri atas :
 - a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Balai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (5) Tempat kedudukan Balai Latihan Kerja Semarang 1 Kelas A berada di Kota Semarang dan wilayah kerjanya meliputi Provinsi Jawa Tengah.

Bagian Ketiga
Kepala Balai

Pasal 14

Kepala Balai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12.

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketatausahaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyiapkan kebijakan teknis di Bidang Ketatausahaan;
 - c. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan pengoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;

- e. menyiapkan pengelolaan keuangan;
- f. menyiapkan pengelolaan kepegawaian;
- g. menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan barang milik Daerah;
- h. menyiapkan kerja sama dan kehumasan;
- i. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- j. menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator dalam Pasal 13 ayat (4), dalam melaksanakan tugasnya mengkoordinasikan sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pelatihan; dan
 - b. Sub Koordinator Pemasaran.

BAB V
BALAI LATIHAN KERJA SEMARANG 2 KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 17

- (1) Balai Latihan Kerja Semarang 2 Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Balai Latihan Kerja Semarang 2 Kelas A dipimpin oleh Kepala Balai yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 18

Balai Latihan Kerja Semarang 2 Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Balai

Latihan Kerja Semarang 2 Kelas A melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- c. evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- d. pengelolaan ketatausahaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 20

- (1) Balai Latihan Kerja Semarang 2 Kelas A, terdiri atas :
 - a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Balai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (5) Tempat kedudukan Balai Latihan Kerja Semarang 2 Kelas A berada di Kota Semarang dan wilayah kerjanya meliputi Provinsi Jawa Tengah.

Bagian Ketiga
Kepala Balai

Pasal 21

Kepala Balai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19.

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 22

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketatausahaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyiapkan kebijakan teknis di Bidang Ketatausahaan;

- c. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
- d. menyiapkan pengoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
- e. menyiapkan pengelolaan keuangan;
- f. menyiapkan pengelolaan kepegawaian;
- g. menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan barang milik Daerah;
- h. menyiapkan kerja sama dan kehumasan;
- i. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- j. menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, dalam melaksanakan tugasnya mengoordinasikan sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pelatihan; dan
 - b. Sub Koordinator Pemasaran.

BAB VI
BALAI KESELAMATAN KERJA KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 24

- (1) Balai Keselamatan Kerja Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Bidang Keselamatan Kerja, Hiperkes dan Ergonomi.
- (2) Balai Keselamatan Kerja Kelas A dipimpin oleh Kepala Balai yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 25

Balai Keselamatan Kerja Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di Bidang Keselamatan Kerja, Hiperkes dan Ergonomi.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Balai Keselamatan Kerja Kelas A melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Keselamatan Kerja, Hiperkes dan Ergonomi;
- b. koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional di Bidang Keselamatan Kerja, Hiperkes dan Ergonomi;
- c. evaluasi dan pelaporan di Bidang Keselamatan Kerja, Hiperkes dan Ergonomi;
- d. pengelolaan ketatausahaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 27

- (1) Balai Keselamatan Kerja Kelas A, terdiri atas :
 - a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Balai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (5) Tempat kedudukan Balai Keselamatan Kerja Kelas A berada di Kota Semarang dan wilayah kerjanya meliputi seluruh Provinsi Jawa Tengah.

Bagian Ketiga
Kepala Balai

Pasal 28

Kepala Balai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26.

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 29

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketatausahaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyiapkan kebijakan teknis di Bidang Ketatausahaan;
 - c. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan pengoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan pengelolaan kepegawaian;
 - g. menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan barang milik Daerah;
 - h. menyiapkan kerja sama dan kehumasan;
 - i. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - j. menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Sub Koordinator dalam Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4), dalam melaksanakan tugasnya mengoordinasikan sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pelayanan Teknis; dan
 - b. Sub Koordinator Penyelenggaraan dan Pemberdayaan.

BAB VII
BALAI PELATIHAN KERJA DAN TRANSMIGRASI KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 31

- (1) Balai Pelatihan Kerja dan Transmigrasi Kelas A sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Bidang Pelatihan Kerja dan Transmigrasi.

- (2) Balai Pelatihan Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Balai yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 32

Balai Pelatihan Kerja dan Transmigrasi Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di Bidang Pelatihan Kerja dan Transmigrasi.

Paragraf 3 Fungsi

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Balai Pelatihan Kerja dan Transmigrasi Kelas A melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pelatihan Kerja dan Transmigrasi;
- b. koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional di Bidang Pelatihan Kerja dan Transmigrasi;
- c. monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan Kerja dan Transmigrasi;
- d. pengelolaan ketatausahaan Balai; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 34

- (1) Balai Pelatihan Kerja dan Transmigrasi Kelas A, terdiri atas:
 - a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Balai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.

- (5) Tempat kedudukan Balai Pelatihan Kerja dan Transmigrasi Kelas A berada di Klampok Banjarnegara dan wilayah kerjanya meliputi seluruh Provinsi Jawa Tengah.

Bagian Ketiga
Kepala Balai

Pasal 35

Kepala Balai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33.

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 36

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketatausahaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha Balai;
 - menyiapkan kebijakan teknis di Bidang Ketatausahaan;
 - menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
 - menyiapkan pengoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
 - menyiapkan pengelolaan keuangan;
 - menyiapkan pengelolaan kepegawaian;
 - menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan barang milik Daerah;
 - menyiapkan kerja sama dan kehumasan;
 - menyiapkan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

- (1) Sub Koordinator dalam Pasal 34 ayat (4), dalam melaksanakan tugasnya mengoordinasikan sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas :
- Sub Koordinator Pelatihan; dan
 - Sub Koordinator Pemasaran.

BAB VIII
BALAI PELAYANAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN TENAGA KERJA
KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 38

- (1) Balai Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Bidang Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja.
- (2) Balai Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja Kelas A dipimpin oleh Kepala Balai yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 39

Balai Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di Bidang Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Balai Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja Kelas A melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional di Bidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan Penempatan Tenaga Kerja;
- c. monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Penyelesaian Perselisihan Penempatan Tenaga Kerja;
- d. pengelolaan ketatausahaan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 41

- (1) Balai Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja Kelas A, terdiri atas :
 - a. Kepala Balai;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Balai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (5) Tempat kedudukan Balai Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja Kelas A berada di Kota Semarang dan wilayah kerjanya meliputi Provinsi Jawa Tengah.

Bagian Ketiga
Kepala Balai

Pasal 42

Kepala Balai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 40.

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 43

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketatausahaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyiapkan kebijakan teknis di Bidang Ketatausahaan;
 - c. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;

- d. menyiapkan pengoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
- e. menyiapkan pengelolaan keuangan;
- f. menyiapkan pengelolaan kepegawaian;
- g. menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan barang milik Daerah;
- h. menyiapkan kerja sama dan kehumasan;
- i. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- j. menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Balai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

- (1) Sub Koordinator dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c, dalam melaksanakan tugasnya mengoordinasikan sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - b. Sub Koordinator Penyelesaian Perselisihan Penempatan Tenaga Kerja.

BAB IX

SATUAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN KELAS B

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 45

- (1) Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan Kelas B dipimpin oleh Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 46

Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan Kelas B mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 47

- (1) Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan Kelas B, terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
- (4) Nama, tempat kedudukan dan wilayah kerja pada Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan Kelas B sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Satuan

Pasal 48

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas terkait penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan terhadap norma kerja dan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
 - e. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan kepada Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
 - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 49

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketatausahaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyiapkan kebijakan teknis di Bidang Ketatausahaan;
 - c. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan pengoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan pengelolaan kepegawaian;
 - g. menyiapkan pengelolaan rumahtangga dan barang milik Daerah;
 - h. menyiapkan kerja sama dan kehumasan;
 - i. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - j. menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Tugas Sub Koordinator

Pasal 50

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Pasal 16 ayat (2), Pasal 23 ayat (2), Pasal 30 ayat (2), Pasal 37 ayat (2) dan Pasal 44 ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

BAB X
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 51

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan UPTD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala UPTD atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Jabatan Fungsional

Pasal 53

- (1) Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala UPTD dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada UPTD tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 54

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.
- (3) Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB XI TATA KERJA

Pasal 55

Kepala UPTD menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 56

UPTD menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan UPTD.

Pasal 57

Setiap unsur di lingkungan UPTD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun dengan Dinas.

Pasal 58

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 59

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 60

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 62

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 63

- (1) Pada unit kerja yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala UPTD dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pengaturan terkait Sub Koordinator pada Jabatan Fungsional berlaku sampai dengan ditetapkan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi.

BAB XII KEPEGAWAIAN

Pasal 64

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha, Pejabat Fungsional dan Pejabat pelaksana di lingkungan UPTD dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 65

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 66

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala UPTD ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 67

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan Perangkat Daerah, Pejabat Pembina

Kepegawaian menunjuk Sub Koordinator.

- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

Pengisian kekosongan dan/atau perpindahan antar sub Koordinator diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 69

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 70

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian untuk diproses pemberhentiannya.

Pasal 71

- (1) Sub Koordinator hasil penyetaraan mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 72

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang tidak dilakukan penyetaraan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan dan pelantikan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 73

Pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 52 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 75

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

SUMARNO

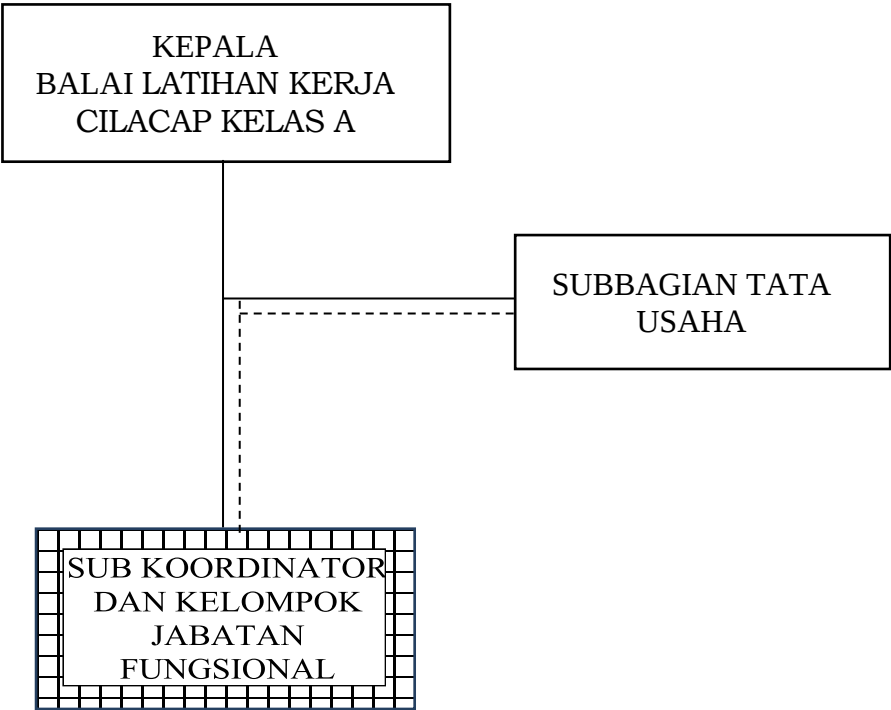
BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN **2021** NOMOR 83



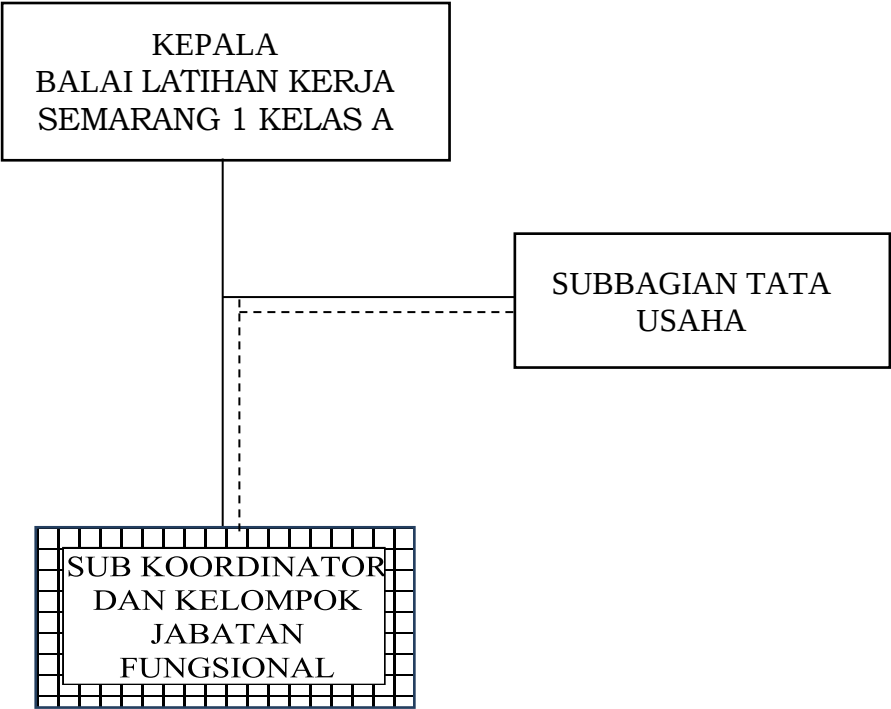
LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS TENAGA
KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI
JAWA TENGAH

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA TENGAH

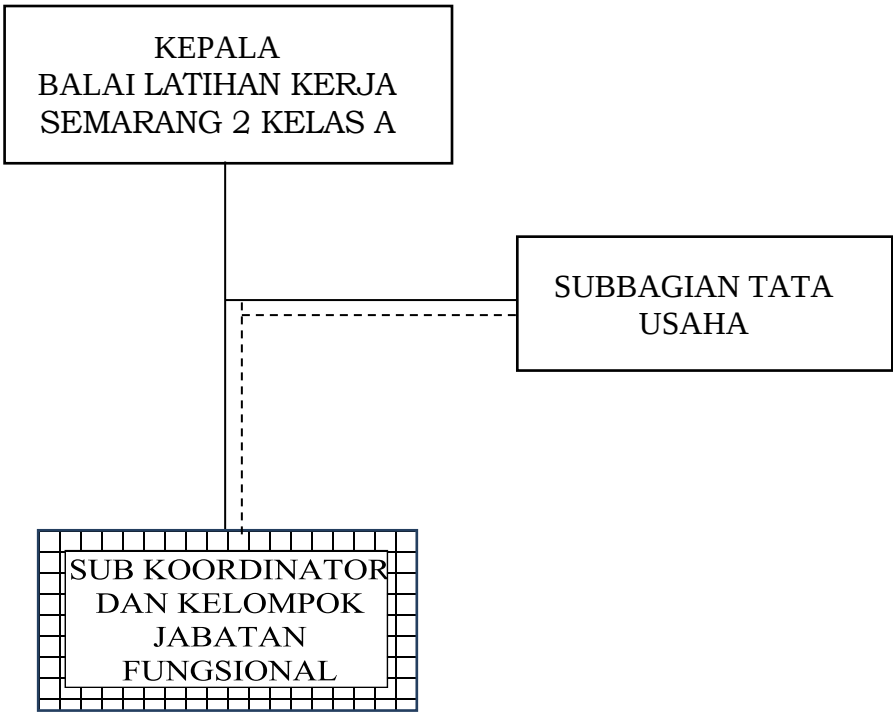
1. STRUKTUR ORGANISASI BALAI LATIHAN KERJA CILACAP KELAS A



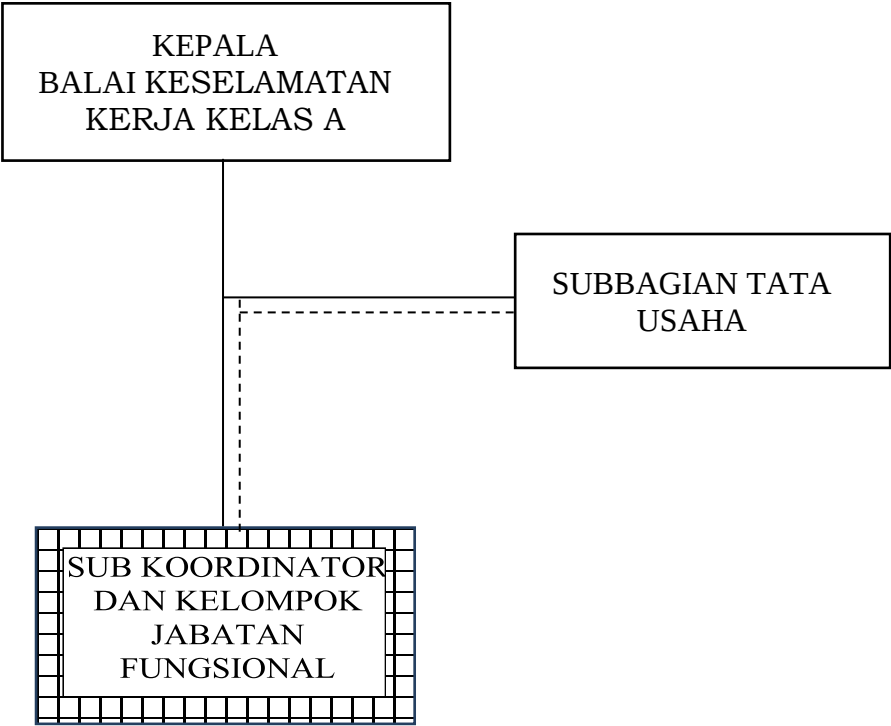
2. STRUKTUR ORGANISASI BALAI LATIHAN KERJA SEMARANG 1 KELAS A



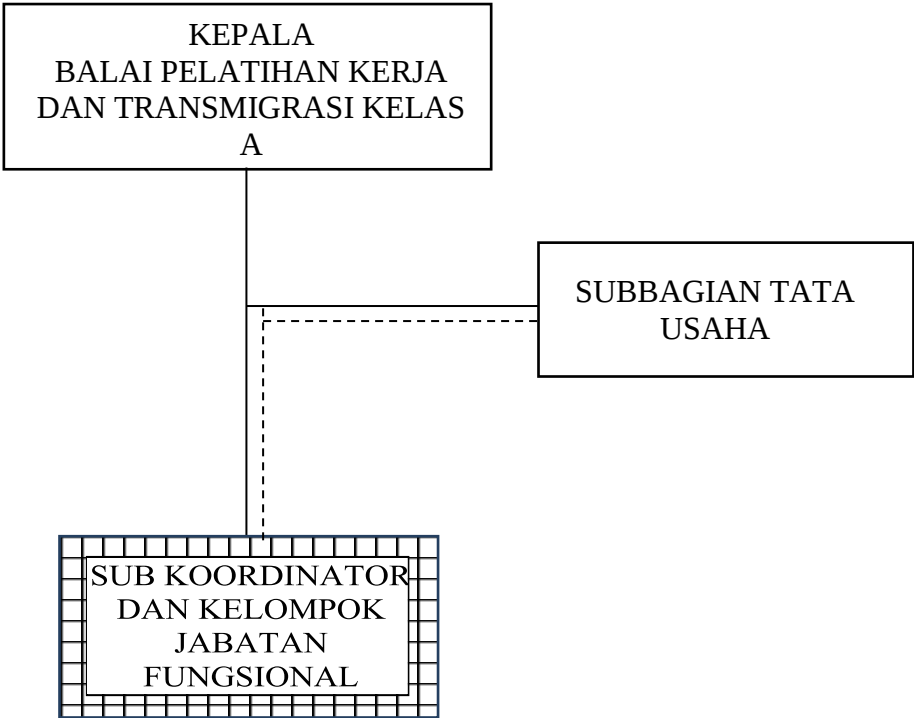
3. STRUKTUR ORGANISASI BALAI LATIHAN KERJA SEMARANG 2 KELAS A



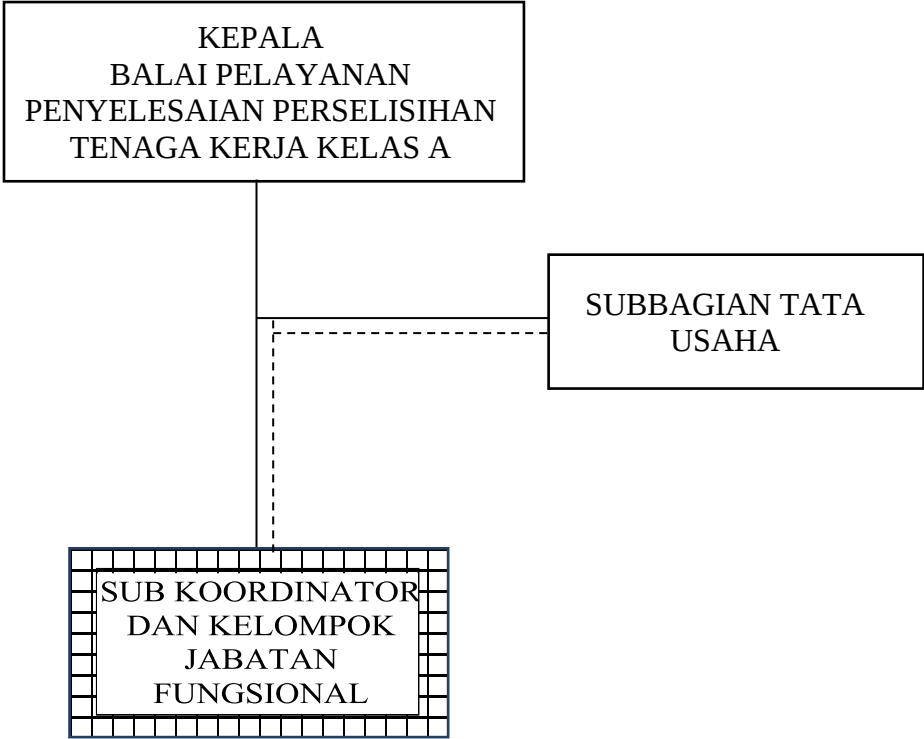
4. STRUKTUR ORGANISASI BALAI KESELAMATAN KERJA KELAS A



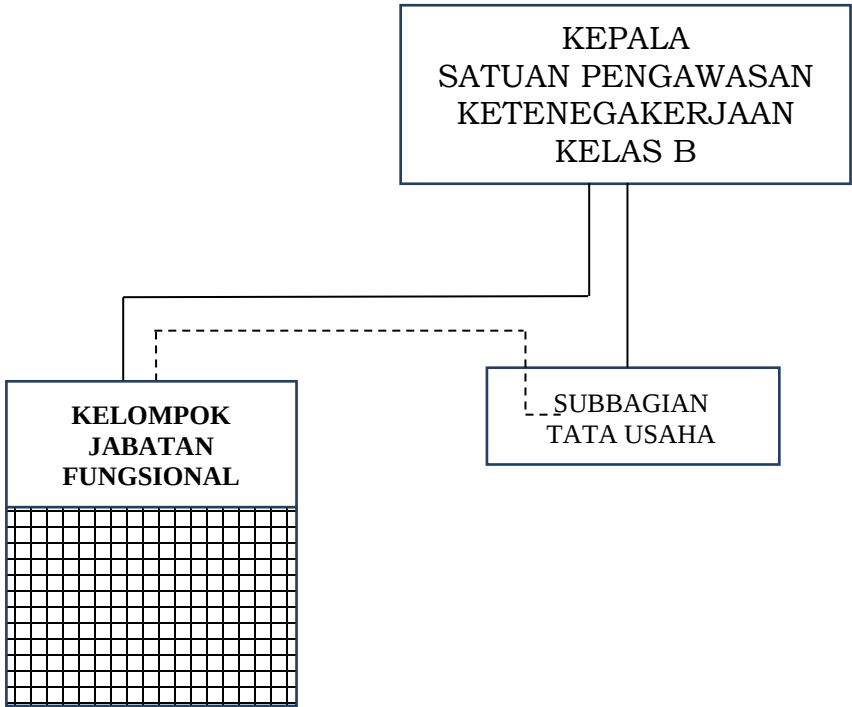
5. STRUKTUR ORGANISASI BALAI PELATIHAN KERJA DAN TRANSMIGRASI KELAS A



6. STRUKTUR ORGANISASI BALAI PELAYANAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN TENAGA KERJA KELAS A



7. STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PENGAWASAN KETENEGAKERJAAN KELAS B



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO



LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS TENAGA
KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI
JAWA TENGAH

DAFTAR NAMA, TEMPAT KEDUDUKAN DAN WILAYAH KERJA
SATUAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN KELAS B

NO	NAMA SATUAN	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
1.	Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Semarang	Kota Semarang	- Kota Semarang - Kabupaten Semarang - Kabupaten Demak - Kabupaten Grobogan - Kabupaten Kendal - Kota Salatiga.
2.	Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Pati	Kabupaten Pati	- Kabupaten Pati - Kabupaten Kudus - Kabupaten Jepara - Kabupaten Rembang - Kabupaten Blora.
3.	Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Surakarta	Kota Surakarta	- Kota Surakarta - Kabupaten Karanganyar - Kabupaten Sragen - Kabupaten Boyolali - Kabupaten Wonogiri - Kabupaten Klaten - Kabupaten Sukoharjo.
4.	Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Magelang	Kota Magelang	- Kota Magelang - Kabupaten Magelang - Kabupaten Kebumen - Kabupaten Wonosobo - Kabupaten Temanggung - Kabupaten Purworejo.
5.	Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Banyumas	Kabupaten Banyumas	- Kabupaten Banyumas - Kabupaten Purbalingga - Kabupaten Cilacap - Kabupaten Banjarnegara.
6.	Satuan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah Pekalongan	Kota Pekalongan	- Kota Pekalongan - Kabupaten Pekalongan - Kabupaten Brebes - Kota Tegal - Kabupaten Tegal - Kabupaten Pemalang - Kabupaten Batang.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO



LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS TENAGA
KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI
JAWA TENGAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI JAWA TENGAH

A. Balai Latihan Kerja Cilacap Kelas A, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pelatihan, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pelatihan;
 - b. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pelatihan;
 - c. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Pelatihan dan Pemagangan;
 - d. melaksanakan program pelatihan kerja berbasis kompetensi beserta kurikulum sesuai standar tertentu;
 - e. menyiapkan sarana prasarana pelatihan;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan;
 - g. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pemasaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemasaran, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pemasaran;
 - b. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pemasaran;
 - c. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Pemasaran;
 - d. melaksanakan promosi program pelatihan;
 - e. melaksanakan layanan konsultasi terkait pelatihan;
 - f. melaksanakan pengembangan kerjasama pelatihan dan penempatan;
 - g. melaksanakan analisa kebutuhan pelatihan sesuai pasar kerja;
 - h. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemasaran; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Balai Latihan Kerja Semarang 1 Kelas A, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pelatihan, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan dan Pemagangan, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pelatihan dan Pemagangan;
 2. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pelatihan dan Pemagangan;
 3. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Pelatihan dan Pemagangan;
 4. melaksanakan program pelatihan kerja berbasis kompetensi beserta kurikulum sesuai standar tertentu;
 5. menyiapkan sarana prasarana pelatihan;
 6. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan kerja dan pemagangan;
 7. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan dan Pemagangan; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pemasaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemasaran, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pemasaran;
 2. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pemasaran;
 3. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Pemasaran;
 4. melaksanakan promosi program pelatihan;
 5. melaksanakan layanan konsultasi terkait pelatihan;
 6. melaksanakan pengembangan kerjasama pelatihan dan penempatan;
 7. melaksanakan analisa kebutuhan pelatihan sesuai pasar kerja;
 8. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemasaran; dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Balai Latihan Kerja Semarang 2 Kelas A, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pelatihan, melakukan tugas penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pelatihan;
 2. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pelatihan;
 3. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Pelatihan;

4. melaksanakan pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 5. melaksanakan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
 6. melaksanakan layanan bimbingan konsultasi di Bidang Peningkatan Produktivitas Tenaga Kerja;
 7. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan dan Pemagangan; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pemasaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemasaran, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pemasaran;
 2. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pemasaran;
 3. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Pemasaran;
 4. melaksanakan promosi program pelatihan;
 5. melaksanakan pengembangan kerjasama pelatihan dan peningkatan produktivitas;
 6. menyiapkan pengembangan program pelatihan dengan *tool* dan *methode* sesuai kebutuhan dunia industri dan usaha mandiri;
 7. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemasaran Produktivitas; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Balai Keselamatan Kerja Kelas A, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pelayanan Teknis, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Teknis, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pelayanan Teknis;
 2. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional sub koordinator pelayanan teknis di Bidang Keselamatan Kerja, Hiperkes dan Ergonomi;
 3. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional sub koordinator pelayanan teknis di Bidang Keselamatan Kerja, Hiperkes dan Ergonomi;
 4. menyiapkan pelaksanaan pelayanan di Bidang Keselamatan Kerja, Hiperkes dan Ergonomi;
 5. menyiapkan pelaksanaan pengembangan laboratorium keselamatan kerja, hiperkes dan ergonomi;
 6. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan dan pengembangan laboratorium keselamatan kerja, hiperkes dan ergonomi;
 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Penyelenggaraan dan Pemberdayaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyelenggaraan Dan Pemberdayaan, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Penyelenggaraan dan Pemberdayaan;
 2. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional sub koordinator penyelenggaraan dan pemberdayaan di Bidang Keselamatan Kerja, Hiperkes dan Ergonomi;
 3. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional sub koordinator penyelenggaraan dan pemberdayaan di Bidang Keselamatan Kerja, Hiperkes dan Ergonomi;
 4. menyiapkan pelaksanaan pengkajian di Bidang Keselamatan Kerja, Hiperkes dan Ergonomi;
 5. menyiapkan pelaksanaan pelatihan di Bidang Keselamatan Kerja, Hiperkes dan Ergonomi;
 6. menyiapkan pelaksanaan uji kompetensi di Bidang Keselamatan Kerja, Hiperkes dan Ergonomi;
 7. menyiapkan pelaksanaan promosi, supervisi, konsultasi, kerjasama kelembagaan dan pengembangan di Bidang Keselamatan Kerja, Hiperkes dan Ergonomi;
 8. menyiapkan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dan pemberdayaan di Bidang Keselamatan Kerja, Hiperkes dan Ergonomi;
 9. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Balai Pelatihan Kerja Dan Transmigrasi Kelas A, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pelatihan, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pelatihan;
 2. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pelatihan;
 3. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Pelatihan;
 4. melaksanakan program pelatihan kerja berbasis kompetensi beserta kurikulum sesuai standar tertentu;
 5. melaksanakan program pelatihan calon transmigran dengan struktur program kompetensi dasar/umum, kompetensi inti dan kompetensi penunjang;
 6. menyiapkan sarana prasarana pelatihan;
 7. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan;
 8. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan dan Transmigrasi; dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Pemasaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemasaran, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pemasaran;
 2. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pemasaran;
 3. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Pemasaran;
 4. melaksanakan promosi program pelatihan;
 5. melaksanakan layanan konsultasi terkait pelatihan;
 6. melaksanakan pengembangan kerjasama pelatihan dan penempatan;
 7. melaksanakan analisa kebutuhan pelatihan sesuai pasar kerja;
 8. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemasaran; dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Balai Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Tenaga Kerja Kelas A, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 2. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 3. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 4. menyiapkan layanan bantuan konsultasi/verifikasi/keluh kesah perselisihan hubungan industrial;
 5. menyiapkan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
 6. menyiapkan penyelesaian perselisihan hubungan industrial lintas kabupaten/kota;
 7. menyiapkan penyelesaian perselisihan hubungan industrial atas pelimpahan dari Kementerian atau Dinas Kabupaten/Kota;
 8. menyiapkan penyelesaian perselisihan hubungan industrial di Kabupaten/Kota yang tidak memiliki mediator;
 9. menyiapkan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan aduan kepada Gubernur;
 10. menyiapkan pemantauan pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang dilaksanakan mediator Kabupaten/Kota;
 11. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 12. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Penyelesaian Perselisihan Penempatan Tenaga Kerja, mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pelaksanaan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyelesaian Perselisihan Penempatan Tenaga Kerja, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Penyelesaian Perselisihan Penempatan Tenaga Kerja;
 2. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional penyelenggaraan dan pemberdayaan di Bidang Penyelesaian Perselisihan Penempatan Tenaga Kerja;
 3. menyiapkan dan melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional penyelenggaraan dan pemberdayaan di Bidang Penyelesaian Perselisihan Penempatan Tenaga Kerja;
 4. menyiapkan dan melaksanakan penyelesaian perselisihan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan tenaga kerja Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 5. menyiapkan dan melaksanakan penanganan dan penyelesaian perselisihan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Negara (AKAN) di embarkasi/debarkasi maupun di daerah asal/daerah pengirim;
 6. menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyelesaian Perselisihan Penempatan Tenaga Kerja;
 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

