



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 179 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 ...

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);
9. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153);
10. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 155 Tahun 2021 Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 155);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sumedang.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
8. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
9. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
10. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

## BAB II TUGAS UMUM JABATAN

### Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai Tugas Umum.
- (2) Tugas umum jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
  - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;

g. menganalisis ...

- g. menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
- h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
- i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
- j. menyusun dan mengembangkan inovasi dan kerjasama; dan
- k. melaporkan kegiatan.

### BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

##### Pasal 3

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menetapkan bahan perencanaan, penganggaran dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - b. merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi kebijakan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur;
  - c. merumuskan penyusunan bahan kebijakan Daerah Kabupaten di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - d. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - e. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi pada unit kerja Dinas;
  - f. menyelenggarakan pengoordinasian dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi program kesekretariatan, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas, pelatihan kerja, transmigrasi serta UPTD;
  - h. menyelenggarakan pembinaan administrasi Dinas;
  - i. menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - j. mengoordinasikan ...

- j. mengoordinasikan perencanaan dan pengendalian, evaluasi serta pertanggungjawaban pelaksanaan program kegiatan pada Dinas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas;
  - c. Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Ketenagakerjaan;
  - d. Kepala Bidang Hubungan Industrial;
  - e. Kepala Bidang Transmigrasi;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah, kepegawaian, keuangan dan rencana kerja Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis penyusunan bahan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja Dinas;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkup Sekretariat Dinas;
  - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan Dinas dan pada lingkup Sekretariat Dinas;
  - d. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja pada Dinas;  
merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, administrasi persuratan dan kearsipan;
  - f. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kerumahtanggaan, kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja pada Dinas;
  - g. merumuskan ...

- g. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kehumasan dan keprotokolan pada Dinas;
  - h. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
  - i. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Dinas;
  - j. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
  - k. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan rencana umum dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Dinas;
  - l. merumuskan dan menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Dinas;
  - m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat Dinas; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Umum;
  - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Subbagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Umum mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset dan sarana kerja Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup subbagian umum;
  - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pada subbagian umum.
  - c. melaksanakan kegiatan teknis ketatausahaan dan kearsipan di lingkup Dinas;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan teknis kegiatan kehumasan dan keprotokolan Dinas;
  - e. melaksanakan teknis kegiatan kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah serta pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
  - g. menyusun rencana umum dan melaksanakan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah pada Dinas;
  - h. menyusun kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;

i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Dinas;
- j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Subbagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup Subbagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan Dinas;
  - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan Dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unit kerja lainnya yang terkait;
  - e. menyusun bahan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas

#### Pasal 7

- (1) Bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas.
- (2) Kepala Bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan kegiatan bidang pelatihan vokasi dan produktivitas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas;

b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas;
  - c. merumuskan pengawasan dan pembinaan lembaga pelatihan kerja yang ada di Daerah Kabupaten;
  - d. merumuskan perjanjian lembaga latihan swasta/perusahaan dan pendaftaran lembaga latihan pemerintah;
  - e. merumuskan fasilitasi akreditasi lembaga pelatihan kerja;
  - f. merumuskan pembinaan program pelatihan dan instruktur lembaga pelatihan kerja;
  - g. merumuskan pencatatan dan inventarisasi kelembagaan pelatihan;
  - h. merumuskan analisis data standarisasi kompetensi kerja dan pemagangan;
  - i. merumuskan bahan petunjuk teknis standarisasi kompetensi kerja dan pemagangan;
  - j. merumuskan uji kompetensi sesuai standarisasi kompetensi kerja nasional indonesia;
  - k. merumuskan kegiatan pemagangan dan pencatatan;
  - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelatihan Vokasi dan Produktivitas dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penempatan dan Perluasan Ketenagakerjaan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Ketenagakerjaan.
- (2) Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Ketenagakerjaan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan kegiatan bidang penempatan dan perluasan ketenagakerjaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Penempatan dan Perluasan Ketenagakerjaan;

b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Penempatan dan Perluasan Ketenagakerjaan;
  - c. merumuskan pelayanan pendaftaran pencari kerja, penyebarluasan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
  - d. merumuskan pelayanan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja lokal, antar kerja antar daerah, antar kerja antar negara;
  - e. merumuskan fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat;
  - f. merumuskan kebijakan dalam pemberian rekomendasi kantor cabang pelaksana penempatan tenaga kerja indonesia swasta;
  - g. merumuskan kebijakan dalam pelayanan administrasi tenaga kerja asing dan perpanjangan pengesahan rencana penggunaan tenaga kerja asing;
  - h. merumuskan pembinaan bursa kerja khusus kepada satuan pendidikan menengah dan tinggi serta lembaga pelatihan kerja;
  - i. merumuskan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan tenaga kerja sarjana;
  - j. merumuskan pembinaan, pembentukan tenaga kerja mandiri dan teknologi tepat guna;
  - k. merumuskan pembinaan dan fasilitasi program padat karya;
  - l. merumuskan kebijakan teknis fasilitasi dan pengembangan potensi perluasan kesempatan kerja;
  - m. merumuskan fasilitasi kerjasama dengan lembaga dan perusahaan dalam rangka perluasan kesempatan kerja;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penempatan dan Perluasan Ketenagakerjaan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Ketenagakerjaan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima  
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 9

- (1) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Hubungan Industrial.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan kegiatan bidang hubungan industrial.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Hubungan Industrial;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Hubungan Industrial;
  - c. merumuskan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - d. merumuskan pembinaan terhadap serikat pekerja/buruh dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - e. merumuskan pembinaan dan penyelesaian hubungan industri di luar pengadilan;
  - f. merumuskan pengusulan formasi dan pembinaan mediator hubungan industrial konsiliator dan arbiter;
  - g. merumuskan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas hubungan industrial dan perselisihan;
  - h. merumuskan pembinaan jaminan sosial ketenagakerjaan;
  - i. merumuskan fasilitasi dan pembinaan syarat kerja;
  - j. merumuskan hubungan kerja, koordinasi dengan instansi teknis;
  - k. merumuskan pencatatan organisasi serikat pekerja/serikat buruh, dan organisasi pengusaha serta melakukan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh;
  - l. merumuskan program lembaga kerja sama Tripartit;
  - m. merumuskan pencatatan lembaga kerja sama Bipartit;
  - n. merumuskan pembahasan usulan penetapan upah minimum kabupaten;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Hubungan Industrial; dan
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Hubungan Industrial dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Keenam  
Bidang Transmigrasi

Pasal 10

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Transmigrasi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan kegiatan bidang ketransmigrasian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Transmigrasi adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Transmigrasi;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan bidang transmigrasi;
  - c. merumuskan fasilitasi penyelenggaraan penyiapan transmigrasi;
  - d. merumuskan bahan koordinasi dalam penyiapan kerjasama antar daerah dengan kabupaten penerima;
  - e. merumuskan penjajagan lokasi penempatan transmigrasi;
  - f. merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan aparatur sumber daya manusia ketransmigrasian;
  - g. merumuskan bahan kebijakan teknis pemindahan dan perluasan transmigrasi;
  - h. merumuskan fasilitasi penyelenggaraan pemindahan dan perluasan transmigrasi;
  - i. merumuskan pengelolaan data permukiman dan pemindahan;
  - j. melaksanakan koordinasi penyiapan pemindahan;
  - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemindahan dan adaptasi lingkungan transmigrasi;
  - l. merumuskan pembinaan dan monitoring masyarakat di kawasan transmigrasi;
  - m. merumuskan pelayanan pengangkutan dan pemindahan;
  - n. merumuskan pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan dan informasi pemindahan;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Transmigrasi; dan
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Transmigrasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Daerah  
Balai Pelatihan Kerja

Pasal 11

- (1) UPTD Balai Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang kepala dengan telatur Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan kegiatan teknis bidang pelatihan kerja.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan operasional kegiatan UPTD Balai Pelatihan Kerja;
  - b. menyusun dan melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga UPTD;
  - c. menyusun kurikulum pelatihan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan dunia kerja/industri;
  - d. menyusun kebutuhan dan menyiapkan tenaga pelatih tenaga kerja daerah;
  - e. melaksanakan pelatihan tenaga kerja;
  - f. menyelenggarakan pelatihan kerja berbasis kompetensi dan berbasis masyarakat, uji kompetensi/sertifikasi kompetensi;
  - g. melaksanakan kerjasama pelatihan dan uji kompetensi tenaga kerja dengan lembaga lain;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja dibantu oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan fungsional.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala UPTD Balai Pelatihan Kerja dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program UPTD;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
  - d. melaksanakan fasilitasi hak kepegawaian tingkat dasar bagi pegawai yang ada di lingkungan kerja UPTD; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 11 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021 NOMOR 179

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.  
NIP. 19650129 199803 1 001