



MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN NOMENKLATUR DINAS KETENAGAKERJAAN
PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 109 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2016 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 662);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PEDOMAN NOMENKLATUR DINASKETENAGAKERJAAN PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.

BAB I

DINAS KETENAGAKERJAAN PROVINSI

Pasal 1

Dinas Ketenagakerjaan provinsi terdiri atas tipe A, tipe B dan Tipe C.

Pasal 2

- (1) Dinas Ketenagakerjaan provinsi tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi.

Pasal 3

- (1) Dinas Ketenagakerjaan provinsi tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi.

Pasal 4

- (1) Dinas Ketenagakerjaan provinsi tipe C terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi.

BAB II

DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN/KOTA

Pasal 5

Dinas Ketenagakerjaan kabupaten/kota terdiri atas tipe A, tipe B, dan Tipe C.

Pasal 6

- (1) Dinas Ketenagakerjaan kabupaten/kota tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi.

Pasal 7

- (1) Dinas Ketenagakerjaan kabupaten/kota tipe B terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 3 (tiga) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi.

Pasal 8

- (1) Dinas Ketenagakerjaan kabupaten/kota tipe C terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 2 (dua) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi.

BAB III NOMENKLATUR

Pasal 9

- (1) Nomenklatur dinasyang menyelenggarakan urusan ketenagakerjaan adalah Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten/Kota.
- (2) Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan yang mendapatkan tambahan maupun mengalami penggabungan dengan urusan pemerintahan bidang lain didasarkan pada perumpunan urusan pemerintahan dengan kriteria:
 - a. kedekatan karakteristik urusan pemerintahan;atau
 - b. keterkaitan antar penyelenggaraan urusan pemerintahan.
- (3) Perumpunan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, dan tenaga kerja.

Pasal 10

Uraian tugas dan pegelompokan fungsi ke dalam unit kerja pada Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Dinas Ketenagakerjaan kabupaten/kota tipe A, tipe B, dan tipe C sebagaimana tercantum dalamLampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan perangkat daerah diatur dengan Peraturan Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 September 2016

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 September 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1440

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,



BUDEMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 29 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN NOMENKLATUR DINAS KETENAGAKERJAAN
PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA

PEDOMAN NOMENKLATUR DINAS KETENAGAKERJAAN PROVINSI

I. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pemerintahan : Ketenagakerjaan
Daerah : Provinsi
Tipe Perangkat Daerah : A

II. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI UTAMA

A. KELOMPOK BIDANG

1. Kelompok Bidang Fungsi 1, melaksanakan fungsi:

- 1) Penyebarluasan/promosi informasi akreditasi kepada Lembaga Pelatihan Kerja;
- 2) Koordinasi pelaksanaan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
- 3) Koordinasi pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan;
- 4) Koordinasi pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
- 5) Koordinasi pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
- 6) Koordinasi penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
- 7) Koordinasi penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
- 8) Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi;
- 9) Penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
- 10) Penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;

- 11) Koordinasi promosi peningkatan produktivitas;
 - 12) Koordinasi pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi.
2. Kelompok Bidang Fungsi 2, melaksanakan fungsi:
- 1) Promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - 2) Koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - 3) Koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - 4) Verifikasi penerbitan izin LPTKS kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - 5) Promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
 - 6) Koordinasi penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - 7) Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - 8) Penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - 9) Koordinasi penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna;
 - 10) Verifikasi dokumen pengesahan RPTKA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;

- 11) Koordinasi penyiapan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan Pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - 12) Koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA perpanjangan;
 - 13) Verifikasi penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - 14) Koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA.
3. Kelompok Bidang Fungsi 3, melaksanakan fungsi:
- 1) Verifikasi pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) daerah provinsi;
 - 2) Koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - 3) Koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - 4) Koordinasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
 - 5) Pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - 6) Koordinasi pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
 - 7) Koordinasi penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK).

4. Kelompok Bidang Fungsi 4, melaksanakan fungsi:
 - 1) Koordinasi penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - 2) Koordinasi penyiapan bahan pelayanan di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - 3) Koordinasi penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - 4) Koordinasi penyiapan bahan pelaporan di bidang pengawasan ketenagakerjaan.

B. KELOMPOK SUBBIDANG/SEKSI

- a. Kelompok Bidang Fungsi 1, terdiri dari:
 1. Subbidang/seksi 1, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Merancang promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
 - 2) Merencanakan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - 3) Merencanakan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - 4) Merencanakan penyiapan assessor ekreditasi;
 - 5) Merencanakan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan kerja.
 2. Subbidang/seksi 2, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Merencanakan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - 2) Merencanakan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
 - 3) Merencanakan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
 - 4) Merencanakan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - 5) Merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - 6) Merencanakan penyiapan program pelatihan dan pemagangan;

- 7) Merencanakan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan.
3. Subbidang/seksi 3, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Merencanakan promosi peningkatan produktivitas;
 - 2) Merencanakan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
 - 3) Menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan dalam pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi.
- b. Kelompok Bidang Fungsi 2, terdiri dari:
 1. Subbidang/seksi 1, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Merancang promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - 2) Merencanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;
 - 3) Merencanakan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja kepada masyarakat;
 - 4) Mengklasifikasikan kelengkapan persyaratan penerbitan izin LPTKS kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - 5) Merencanakan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
 - 6) Memverifikasi dokumen pengesahan RPTKA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - 7) Merencanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan Pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
 - 8) Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA perpanjangan;

- 9) Mengklasifikasi penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- 10) Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA.

2. Subbidang/seksi 2, yang melaksanakan tugas:

- 1) Merencanakan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- 2) Merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- 3) Merencanakan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- 4) Merencanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna;

3. Subbidang/seksi 3, yang melaksanakan tugas:

- 1) Merancang kegiatan promosi perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- 2) Mengelola penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- 3) Merencanakan pelaksanaan perantara kerja dalam mendorong perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.

c. Kelompok Bidang Fungsi 3, terdiri dari:

1. Subbidang/seksi 1, yang melaksanakan tugas:

- 1) Menganalisis dokumen pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) daerah provinsi;

- 2) Merencanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama.

2. Subbidang/seksi 2, yang melaksanakan tugas:

- 1) Menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
- 2) Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
- 3) Merencanakan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum kabupaten/kota (UMK);
- 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi perumusan pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja.

3. Subbidang/seksi 3, yang melaksanakan tugas:

- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- 2) Merencanakan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- 3) Merencanakan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- 4) Merencanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial.

d. Kelompok Bidang Fungsi 4, terdiri atas:

1. Subbidang/seksi 1, yang melaksanakan tugas:

- 1) Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- 2) Mengelola pelayanan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;

- 3) Memeriksa bahan evaluasi di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - 4) Menyusun bahan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak.
2. Subbidang/seksi 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - 2) Mengelola pelayanan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - 3) Memeriksa bahan evaluasi di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - 4) Menyusun bahan pelaporan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
3. Subbidang/seksi 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) Merencanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - 2) Merencanakan penyiapan bahan pelayanan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - 3) Merencanakan penyiapan bahan evaluasi di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - 4) Merencanakan penyiapan bahan pelaporan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan.
- C. Jabatan fungsional yang membidangi urusan ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

III. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI PENDUKUNG

A. Sekretariat, melaksanakan fungsi mengkoordinasikan kegiatan pada dinas ketenagakerjaan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, program dan keuangan.

B. KELOMPOK SUBBAGIAN

1. Kelompok Subbagian I, melaksanakan tugas:

- 1) Merencanakan penyusunan program dan anggaran pada dinas;
- 2) Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
- 3) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan;
- 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan data dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan.

2. Kelompok Subbagian II, melaksanakan tugas merencanakan pengelolaan bidang umum dan kepegawaian.

3. Kelompok Subbagian III, melaksanakan tugas merencanakan kegiatan pengelolaan penatausahaan keuangan pada dinas ketenagakerjaan.

I. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pemerintahan : Ketenagakerjaan
Daerah : Provinsi
Tipe Perangkat Daerah : B

II. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI UTAMA

A. KELOMPOK BIDANG

1. Kelompok Bidang Fungsi 1, melaksanakan fungsi:

- 1) Penyebarluasan/promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
- 2) Koordinasi pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- 3) Koordinasi pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan;
- 4) Koordinasi pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- 5) Koordinasi pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
- 6) Koordinasi penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
- 7) Koordinasi penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
- 8) Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi;
- 9) Pelaksanaan koordinasi penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
- 10) Penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
- 11) Koordinasi promosi peningkatan produktivitas;
- 12) Koordinasi pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
- 13) Promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- 14) Koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- 15) Koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- 16) Verifikasi penerbitan izin LPTKS kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- 17) Promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
- 18) Koordinasi penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- 19) Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- 20) Koordinasi penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- 21) Koordinasi penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna;
- 22) Verifikasi dokumen pengesahan RPTKA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
- 23) Koordinasi penyiapan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan Pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- 24) Koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA perpanjangan;
- 25) Verifikasi penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- 26) Koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA.

4. Kelompok Bidang Fungsi 2, melaksanakan fungsi:
 - 1) Verifikasi pengesahan peraturan perusahaan (PP) dan pendaftaran perjanjian kerja bersama (PKB) daerah provinsi;
 - 2) Koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - 3) Koordinasi deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - 4) Koordinasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
 - 5) Pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - 6) Koordinasi pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
 - 7) Koordinasi penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK).

5. Kelompok Bidang Fungsi 3, melaksanakan fungsi:
 - 1) Koordinasi penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - 2) Koordinasi penyiapan bahan pelayanan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - 3) Koordinasi penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - 4) Koordinasi penyiapan bahan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak.

B. KELOMPOK SUBBIDANG/SEKSI

- a. Kelompok Bidang Fungsi 1, terdiri dari:
 1. Subbidang/seksi 1, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Merancang promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;

- 2) Merencanakan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - 3) Merencanakan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - 4) Merencanakan penyiapan asesor ekreditasi;
 - 5) Merencanakan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan;
 - 6) Merencanakan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - 7) Merencanakan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
 - 8) Merencanakan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
 - 9) Merencanakan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - 10) Merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - 11) Merencanakan penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
 - 12) Merencanakan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan.
2. Subbidang/seksi 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) Merancang promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - 2) Merencanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;
 - 3) Merencanakan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja;
 - 4) Mengklasifikasikan kelengkapan persyaratan penerbitan izin LPTKS kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - 5) Merencanakan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);

- 6) Menganalisis dokumen pengesahan RPTKA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - 7) Merencanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk malakukan pelayanan pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - 8) Merencanakan Pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA perpanjangan;
 - 9) Mengklasifikasi penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - 10) Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
 - 11) Merencanakan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - 12) Merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - 13) Merencanakan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - 14) Merencanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna.
3. Subbidang/seksi 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) Merancang kegiatan promosi perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - 2) Mengelola penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - 3) Merencanakan pelaksanaan perantaraan kerja dalam mendorong perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- 4) Merencanakan promosi peningkatan produktivitas;
 - 5) Merencanakan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
 - 6) Menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan dalam pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
 - 7) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi.
- b. Kelompok Bidang Fungsi 2, terdiri dari:
1. Subbidang/seksi 1, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan;
 - 2) Merencanakan penyiapan sarana dan prasarana kegiatan fasilitasi pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
 - 3) Menganalisis dokumen pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah provinsi;
 - 4) Merencanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama.
 2. Subbidang/seksi 2, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - 2) Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - 3) Merencanakan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi perumusan pengupahan dan fasilitasi pembinaan jaminan sosial tenaga kerja.
 3. Subbidang/seksi 3, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;

- 2) Merencanakan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- 3) Merencanakan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- 4) Merencanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial.

c. Kelompok Bidang Fungsi 3, terdiri dari:

1. Subbidang/seksi 1, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Merencanakan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - 2) Mengelola pelayanan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - 3) Memeriksa bahan evaluasi di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - 4) Menyusun bahan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak.
2. Subbidang/seksi 2, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Merencanakan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - 2) Mengelola pelayanan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - 3) Memeriksa bahan evaluasi di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - 4) Menyusun bahan pelaporan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
3. Subbidang/seksi 3, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Merencanakan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - 2) Mengelola pelayanan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - 3) Memeriksa bahan evaluasi di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - 4) Menyusun bahan pelaporan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan.

- C. Jabatan fungsional yang membidangi urusan ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

III. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI PENDUKUNG

- A. Sekretariat, melaksanakan fungsi mengkoordinasikan kegiatan pada dinas ketenagakerjaan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, program dan keuangan.

B. KELOMPOK SUBBAGIAN

1. Kelompok Subbagian I, melaksanakan tugas merencanakan pengelolaan bidang umum dan kepegawaian.
2. Kelompok Subbagian II, melaksanakan tugas:
 - 1) Merencanakan penyusunan program dan anggaran pada dinas;
 - 2) Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
 - 3) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan;
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan data dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
 - 5) Merencanakan kegiatan pengelolaan penatausahaan keuangan pada dinas ketenagakerjaan.

I. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pemerintahan : Ketenagakerjaan
Daerah : Provinsi
Tipe Perangkat Daerah : C

II. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI UTAMA

A. KELOMPOK BIDANG

1. Kelompok Bidang Fungsi 1, melaksanakan fungsi:

- 1) Penyebarluasan/promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
- 2) Koordinasi pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- 3) Koordinasi pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan;
- 4) Koordinasi Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- 5) Koordinasi pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
- 6) Koordinasi penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
- 7) Koordinasi penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
- 8) Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi;
- 9) Penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
- 10) Penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
- 11) Koordinasi promosi peningkatan produktivitas;
- 12) Koordinasi pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
- 13) Promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- 14) Koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- 15) Koordinasi perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- 16) Verifikasi penerbitan izin LPTKS kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- 17) Promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
- 18) Koordinasi penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- 19) Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
- 20) Penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- 21) Koordinasi penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna;
- 22) Verifikasi dokumen pengesahan RPTKA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- 23) Koordinasi penyiapan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- 24) Koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA perpanjangan;
- 25) Verifikasi penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- 26) Koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA.

4. Kelompok Bidang Fungsi 2, melaksanakan fungsi:
 - 1) Koordinasi penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - 2) Koordinasi penyiapan bahan pelayanan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - 3) Koordinasi penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - 4) Koordinasi penyiapan bahan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - 5) Verifikasi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah provinsi;
 - 6) Koordinasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - 7) Koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
 - 8) Koordinasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
 - 9) Koordinasi pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - 10) Koordinasi pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
 - 11) Koordinasi penetapan Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Sektoral Provinsi (UMSP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten/Kota (UMSK).

B. KELOMPOK SUBBIDANG/SEKSI

- a. Kelompok Bidang Fungsi 1, terdiri dari:

1. Subbidang/seksi 1, yang melaksanakan tugas:

- 1) Merancang promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;

- 2) Merencanakan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - 3) Merencanakan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - 4) Merencanakan penyiapan asesor akreditasi;
 - 5) Merencanakan pelaksanaan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - 6) Merencanakan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
 - 7) Merencanakan penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
 - 8) Merencanakan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - 9) Merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - 10) Merencanakan penyiapan program pelatihan dan pemagangan.
 - 11) Merencanakan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan.
2. Subbidang/seksi 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) Merancang promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - 2) Mengelola penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - 3) Merencanakan pelaksanaan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - 4) Mengklasifikasikan kelengkapan persyaratan penerbitan izin LPTKS kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - 5) Merencanakan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);

- 6) Menganalisis dokumen pengesahan RPTKA perpanjangan kepada pemberi kerja TKA yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - 7) Merencanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan pengesahan RPTKA perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah TKA, dan lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - 8) Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan RPTKA perpanjangan;
 - 9) Mengklasifikasi penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - 10) Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
 - 11) Merencanakan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - 12) Merencanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - 13) Merencanakan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - 14) Merencanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan TKI purna.
5. Subbidang/seksi 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) Mempromosikan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
 - 2) Merencanakan promosi peningkatan produktivitas;
 - 3) Merencanakan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;

- 4) Menyiapkan sumber daya yang dibutuhkan dalam pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
- 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi.

b. Kelompok Bidang Fungsi 2, terdiri dari:

1. Subbidang/seksi 1, yang melaksanakan tugas:

- 1) Merencanakan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- 2) Mengelola pelayanan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- 3) Memeriksa bahan evaluasi di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- 4) Menyusun bahan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
- 5) Merencanakan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- 6) Mengelola pelayanan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- 7) Memeriksa bahan evaluasi di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- 8) Menyusun bahan pelaporan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.

2. Subbidang/seksi 2, yang melaksanakan tugas:

- 1) Merencanakan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
- 2) Mengelola pelayanan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
- 3) Memeriksa bahan evaluasi di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
- 4) Menyusun bahan pelaporan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan.

3. Subbidang/seksi 3, yang melaksanakan tugas:

- 1) Menganalisis dokumen pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah provinsi;
- 2) Merencanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
- 3) Merencanakan bimbingan teknis penerapan struktur dan skala upah, Upah Minimum Provinsi (UMP), Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
- 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- 5) Merencanakan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- 6) Merencanakan pemberian fasilitasi dan/atau mediasi terhadap potensi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- 7) Merencanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan, dan monitoring hubungan industrial;
- 8) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan hubungan industrial.

C. Jabatan fungsional yang membidangi urusan ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

III. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI PENDUKUNG

A. Sekretariat, melaksanakan fungsi mengkoordinasikan kegiatan pada dinas ketenagakerjaan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, program dan keuangan.

B. KELOMPOK SUBBAGIAN

1. Kelompok Subbagian I, melaksanakan tugas merencanakan pengelolaan bidang umum dan kepegawaian.
2. Kelompok Subbagian II, melaksanakan tugas:
 - 1) Merencanakan penyusunan program dan anggaran pada dinas;
 - 2) Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
 - 3) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan;
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan data dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
 - 5) Merencanakan kegiatan pengelolaan penatausahaan keuangan pada dinas ketenagakerjaan.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM,



BUDIMAN, SH

NIP. 19600324 198903 1 001

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI KETENAGAKERJAAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 29 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN NOMENKLATUR DINAS KETENAGAKERJAAN

PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA

PEDOMAN NOMENKLATUR DINAS KETENAGAKERJAAN KABUPATEN/KOTA

I. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pemerintahan : Ketenagakerjaan

Daerah : Kabupaten/Kota

Tipe Perangkat Daerah : A

II. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI UTAMA

A. KELOMPOK BIDANG

1. Kelompok Bidang Fungsi 1, melaksanakan fungsi:

- 1) Koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- 2) Verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- 3) Koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- 4) Pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- 5) Pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;

2. Kelompok Bidang Fungsi 2, melaksanakan fungsi:

- 1) Koordinasi pelayanan pengelolaan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) daerah kab/kota;
- 2) Penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- 3) Koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;

- 4) Koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;
 - 5) Koordinasi pemantauan tingkat produktivitas.
3. Kelompok Bidang Fungsi 3, melaksanakan fungsi:
- 1) Koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - 2) Koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - 3) Koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - 4) Verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - 5) Promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - 6) Koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
 - 7) Koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
 - 8) Koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - 9) Pelaksanaan koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - 10) Koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - 11) Pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
 - 12) Pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota.
4. Kelompok Bidang Fungsi 4, melaksanakan fungsi:
- 1) Verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
 - 2) Pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota;

- 3) Koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
- 4) Koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- 5) Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- 6) Koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

B. KELOMPOK SUBBIDANG/SEKSI

a. Kelompok Bidang Fungsi 1, terdiri dari:

1. Subbidang/seksi 1, yang melaksanakan tugas:

- 1) Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
- 2) Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- 3) Menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- 4) Merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
- 5) Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- 6) Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- 7) Menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- 8) Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- 9) Menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja.

2. Subbidang/seksi 2, yang melaksanakan tugas:

- 1) Menyiapkan Pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- 2) Menyiapkan program pelatihan;

- 3) Menyiapkan sarana dan prasarana;
 - 4) Menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - 5) Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
 - 6) Membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja.
3. Subbidang/seksi 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) Menyiapkan bahan analisis kebutuhan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja;
 - 2) Merencanakan kegiatan fasilitasi sertifikasi untuk peserta pelatihan dan tenaga kerja sesuai kebutuhan;
 - 3) Merumuskan penyelenggaraan fasilitasi asesmen terkait calon peserta, assessor, tempat unjuk kerja, sarana dan prasarana, materi uji, pembiayaan, dan standar kompetensi kerja nasional yang digunakan bersama Lembaga Sertifikasi Profesi untuk penerbitan sertifikat kompetensi;
 - 4) Memantau dan melakukan evaluasi atas penyelenggaraan asesmen;
 - 5) Menyusun bahan pelaporan pelaksanaan sertifikasi bagi peserta pelatihan dan tenaga kerja.
- b. Kelompok Bidang Fungsi 2, terdiri dari:
1. Subbidang/seksi 1, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - 2) Mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - 3) Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja.
 2. Subbidang/seksi 2, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;

- 2) Menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
 - 3) Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 - 4) Melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
3. Subbidang/seksi 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) Menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
 - 2) Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
 - 3) Merencanakan Pemantauan tingkat produktivitas.
- c. Kelompok Bidang Fungsi 3, terdiri dari:
1. Subbidang/seksi 1, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - 2) Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
 - 3) Membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
 - 4) Merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - 5) Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - 6) Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - 7) Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
 - 8) Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
 - 9) Memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA.

2. Subbidang/seksi 2, yang melaksanakan tugas:

- 1) Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- 2) Menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- 3) Memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- 4) Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- 5) Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- 6) Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- 7) Menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- 8) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- 9) Menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- 10) Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- 11) Memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- 12) Menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
- 13) Menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
- 14) Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI Purna.

3. Subbidang/seksi 3, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - 2) Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - 3) Membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.

- d. Kelompok Bidang Fungsi 4, terdiri dari:
 1. Subbidang/seksi 1, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Menyusun penyiapan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - 2) Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan diperusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit;
 - 3) Membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten/kota.

 2. Subbidang/seksi 2, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - 2) Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - 3) Menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral;
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja.

 3. Subbidang/seksi 3, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- 2) Menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- 3) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

C. Jabatan fungsional yang membidangi urusan ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

III. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI PENDUKUNG

A. Sekretariat, melaksanakan fungsi mengkoordinasikan kegiatan pada dinas ketenagakerjaan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, program dan keuangan.

B. KELOMPOK SUBBAGIAN

1. Kelompok Subbagian I, melaksanakan tugas:

- 1) Merencanakan penyusunan program dan anggaran pada dinas;
- 2) Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
- 3) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan;
- 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan data dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan.

2. Kelompok Subbagian II, melaksanakan tugas merencanakan pengelolaan bidang umum dan kepegawaian.

3. Kelompok Subbagian III, melaksanakan tugas merencanakan kegiatan pengelolaan penatausahaan keuangan pada dinas.

I. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pemerintahan : Ketenagakerjaan
Daerah : Kabupaten/Kota
Tipe Perangkat Daerah : B

II. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI UTAMA

A. KELOMPOK BIDANG

1. Kelompok Bidang Fungsi 1, melaksanakan fungsi:

- 1) Koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- 2) Verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- 3) Koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- 4) Pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- 5) Penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- 6) Koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- 7) Koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;
- 8) Koordinasi pemantauan tingkat produktivitas.

2. Kelompok Bidang Fungsi 2, melaksanakan fungsi:

- 1) Koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- 2) Koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- 3) Koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- 4) Verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;

- 5) Promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - 6) Koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
 - 7) Koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
 - 8) Koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - 9) Koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - 10) Koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - 11) Pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
 - 12) Pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota.
3. Kelompok Bidang Fungsi 3, melaksanakan fungsi:
- 1) Verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
 - 2) Pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota;
 - 3) Koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
 - 4) Koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - 5) Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
 - 6) Koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

B. KELOMPOK SUBBIDANG/SEKSI

- a. Kelompok Bidang Fungsi 1, terdiri dari:
 1. Subbidang/seksi 1, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;

- 2) Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - 3) Menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - 4) Merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
 - 5) Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - 6) Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - 7) Menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - 8) Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - 9) Menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja.
2. Subbidang/seksi 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) Menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
 - 2) Menyiapkan program pelatihan;
 - 3) Menyiapkan sarana dan prasarana;
 - 4) Menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - 5) Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
 - 6) Membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja.
3. Subbidang/seksi 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) Menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
 - 2) menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
 - 3) Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 - 4) Melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
 - 5) Menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;

- 6) Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
- 7) Merencanakan pemantauan tingkat produktivitas.

b. Kelompok Bidang Fungsi 2, terdiri dari:

1. Subbidang/seksi 1, yang melaksanakan tugas:

- 1) Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- 2) Mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- 3) Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- 4) Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
- 5) Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
- 6) Membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
- 7) Merencanakan sumber daya manusia pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- 8) Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- 9) Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- 10) Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- 11) Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- 12) Memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA.

2. Subbidang/seksi 2, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - 2) Menyusun Kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - 3) Memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - 4) Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
 - 5) Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
 - 6) Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - 7) Menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - 8) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - 9) Menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - 10) Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - 11) Memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - 12) Menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
 - 13) Menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
 - 14) Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI Purna.

3. Subbidang/seksi 3, yang melaksanakan tugas:

- 1) Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- 2) Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- 3) Membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.

c. Kelompok Bidang Fungsi 3, terdiri dari:

1. Subbidang/seksi 1, yang melaksanakan tugas:

- 1) Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- 2) Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan diperusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit;
- 3) Membuat konsep Pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten/kota.

2. Subbidang/seksi 2, yang melaksanakan tugas:

- 1) Menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- 2) Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- 3) Menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral;
- 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja.

3. Subbidang/seksi 3, yang melaksanakan tugas:

- 1) Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- 2) Menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- 3) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

C. Jabatan fungsional yang membidangi urusan ketenagakerjaan urusan ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

III. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI PENDUKUNG

A. Sekretariat, melaksanakan fungsi mengkoordinasikan kegiatan pada dinas ketenagakerjaan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, program dan keuangan.

B. KELOMPOK SUBBAGIAN

1. Kelompok Subbagian I, melaksanakan tugas merencanakan pengelolaan bidang umum dan kepegawaian.

2. Kelompok Subbagian II, melaksanakan tugas:

- 1) Merencanakan penyusunan program dan anggaran pada dinas;
- 2) Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
- 3) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan;
- 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan data dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
- 5) Merencanakan kegiatan pengelolaan penatausahaan keuangan pada dinas ketenagakerjaan.

I. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pemerintahan : Ketenagakerjaan
Daerah : Kabupaten/Kota
Tipe Perangkat Daerah : C

II. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI UTAMA

A. KELOMPOK BIDANG

1. Kelompok Bidang Fungsi 1, melaksanakan fungsi:

- 1) Koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
- 2) Verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- 3) Pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- 4) Pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- 5) Penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- 6) Koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- 7) Koordinasi pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;
- 8) Koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
- 9) Koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- 10) Koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- 11) Koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- 12) Verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- 13) Promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;

- 14) Koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
 - 15) Koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
 - 16) Koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
 - 17) Koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
 - 18) Koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
 - 19) Pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;
 - 20) Pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota.
2. Kelompok Bidang Fungsi 2, melaksanakan fungsi:
- 1) Verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
 - 2) Pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten/kota;
 - 3) Koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten/kota;
 - 4) Pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - 5) Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
 - 6) Koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

B. KELOMPOK SUBBIDANG/SEKSI

- a. Kelompok Bidang Fungsi 1, terdiri atas:
 1. Subbidang/seksi 1, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - 2) Merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;

- 3) Menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - 4) Merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
 - 5) Memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - 6) Mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta
 - 7) Menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;
 - 8) Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - 9) Menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
 - 10) Menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
 - 11) Menyiapkan program pelatihan;
 - 12) Menyiapkan sarana dan prasarana;
 - 13) Menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - 14) Menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
 - 15) Membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja.
2. Subbidang/seksi 2, yang melaksanakan tugas:
- 1) Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - 2) Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
 - 3) Membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
 - 4) Merencanakan sumber daya manusia pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - 5) Menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - 6) Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

- 7) Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- 8) Menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- 9) Memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
- 10) Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- 11) Menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- 12) Memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- 13) Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- 14) Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- 15) Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- 16) Menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- 17) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- 18) Menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- 19) Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- 20) Memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- 21) Menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;

- 22) Menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
 - 23) Memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
 - 24) Merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - 25) Merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - 26) Membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.
3. Subbidang/seksi 3, yang melaksanakan tugas:
- 1) Merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - 2) Mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - 3) Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - 4) Menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;
 - 5) Menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
 - 6) Menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 - 7) Melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
 - 8) Menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
 - 9) Menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
 - 10) Merencanakan Pemantauan tingkat produktivitas.

- b. Kelompok Bidang Fungsi 2, terdiri dari:
1. Subbidang/seksi 1, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - 2) Menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit;
 - 3) Membuat konsep Pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten/kota.

 2. Subbidang/seksi 2, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - 2) Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - 3) Menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten/kota dan sektoral;
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja.

 3. Subbidang/seksi 3, yang melaksanakan tugas:
 - 1) Menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - 2) Menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - 3) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

- C. Jabatan fungsional yang membidangi urusan ketenagakerjaan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

III. PENGELOMPOKAN TUGAS BERDASARKAN FUNGSI PENDUKUNG

- A. Sekretariat, melaksanakan fungsi mengkoordinasikan kegiatan pada dinas ketenagakerjaan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, program dan keuangan.

B. KELOMPOK SUBBAGIAN

1. Kelompok Subbagian I, melaksanakan tugas merencanakan pengelolaan bidang umum dan kepegawaian.
2. Kelompok Subbagian II, melaksanakan tugas:
 - 1) Merencanakan penyusunan program dan anggaran pada dinas;
 - 2) Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
 - 3) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi ketenagakerjaan;
 - 4) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan data dan informasi serta perencanaan tenaga kerja makro dan mikro serta pengukuran indeks pembangunan ketenagakerjaan;
 - 5) Merencanakan kegiatan pengelolaan penatausahaan keuangan pada dinas ketenagakerjaan.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. HANIF DHAKIRI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
SEKRETARAT JENDERAL
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

BUDHMAN SH

NIP. 19600324 198903 1 001

