



SALINAN

GUBERNUR JAWA TENGAH

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 83 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 52 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Tengah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Hewan Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);

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

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubenur ini yang dimaksud dengan:

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

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

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

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

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

BAB III BALAI LATIHAN KERJA CILACAP KELAS A

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 3

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

Paragraf 2 Tugas

Pasal 4

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

Paragraf 3 Fungsi

Pasal 5

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

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

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

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

Bagian Ketiga
Kepala Balai

Pasal 7

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

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 8

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

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

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

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

BAB IV
BALAI LATIHAN KERJA SEMARANG 1 KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 10

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

Paragraf 2
Tugas

Pasal 11

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

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 12

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

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 13

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

Bagian Ketiga
Kepala Balai

Pasal 14

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

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 15

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

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

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

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

BAB V
BALAI LATIHAN KERJA SEMARANG 2 KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 17

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

Paragraf 2
Tugas

Pasal 18

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

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Balai

Latihan Kerja Semarang 2 Kelas A melaksanakan fungsi :

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 20

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

Bagian Ketiga Kepala Balai

Pasal 21

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

Bagian Keempat Subbagian Tata Usaha

Pasal 22

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

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

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

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

BAB VI
BALAI KESELAMATAN KERJA KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 24

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

Paragraf 2
Tugas

Pasal 25

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

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 26

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

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 27

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

Bagian Ketiga
Kepala Balai

Pasal 28

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

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 29

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

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

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

BAB VII
BALAI PELATIHAN KERJA DAN TRANSMIGRASI KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 31

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

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

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

Paragraf 2 Tugas

Pasal 32

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

Paragraf 3 Fungsi

Pasal 33

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

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 34

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

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

Bagian Ketiga
Kepala Balai

Pasal 35

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

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 36

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

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

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

BAB VIII
BALAI PELAYANAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN TENAGA KERJA
KELAS A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 38

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

Paragraf 2
Tugas

Pasal 39

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

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 40

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

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 41

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

Bagian Ketiga
Kepala Balai

Pasal 42

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

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 43

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

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

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

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

BAB IX

SATUAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN KELAS B

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 45

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

Paragraf 2
Tugas

Pasal 46

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 47

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

Bagian Ketiga
Kepala Satuan

Pasal 48

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

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 49

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

Bagian Kelima
Tugas Sub Koordinator

Pasal 50

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

BAB X
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 51

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

Pasal 52

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

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Jabatan Fungsional

Pasal 53

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

Pasal 54

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

BAB XI TATA KERJA

Pasal 55

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

Pasal 56

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

Pasal 57

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

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Pasal 60

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

Pasal 61

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

Pasal 62

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

Pasal 63

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

BAB XII KEPEGAWAIAN

Pasal 64

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

Pasal 65

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

BAB XIII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 66

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

Pasal 67

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

Kepegawaian menunjuk Sub Koordinator.

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

Pasal 68

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

Pasal 69

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

Pasal 70

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

Pasal 71

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

BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 72

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

Pasal 73

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

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

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

Pasal 75

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

GUBERNUR JAWA TENGAH,

GANJAR PRANOWO

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

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

SUMARNO

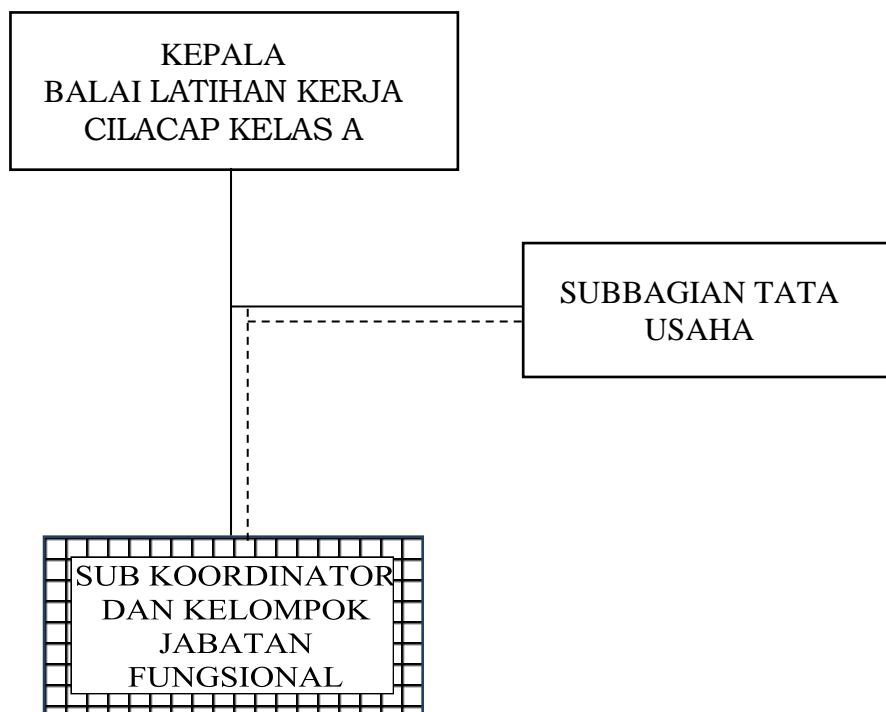
BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN **2021** NOMOR 83



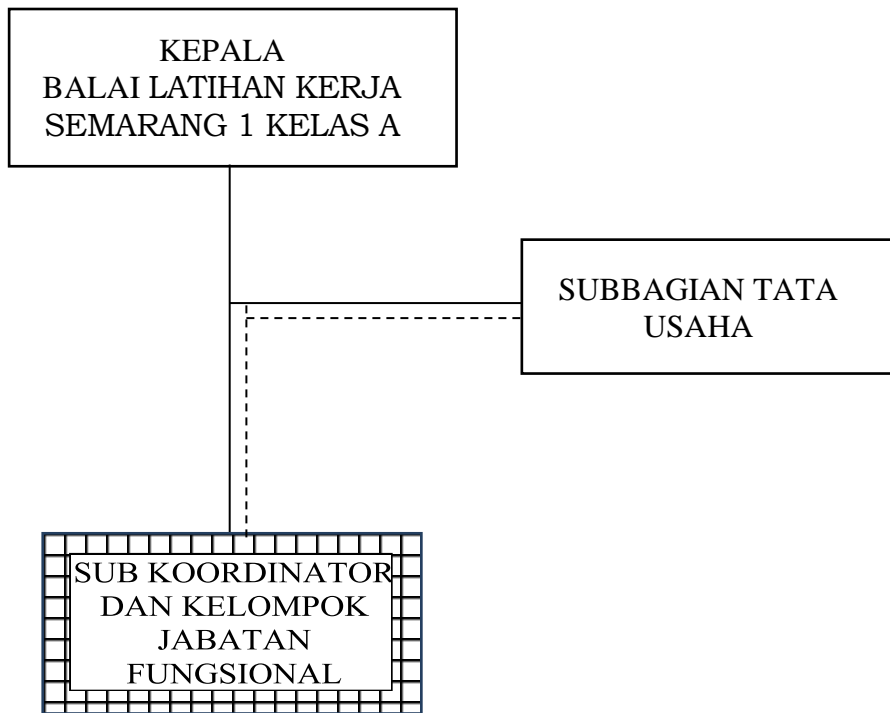
LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS TENAGA
KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI
JAWA TENGAH

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

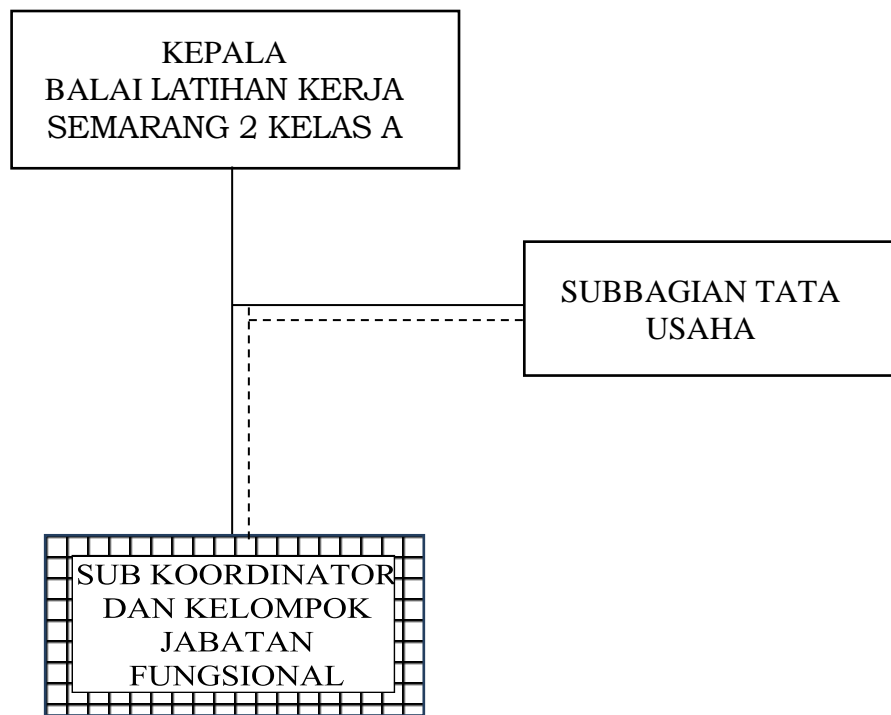
1. STRUKTUR ORGANISASI BALAI LATIHAN KERJA CILACAP KELAS A



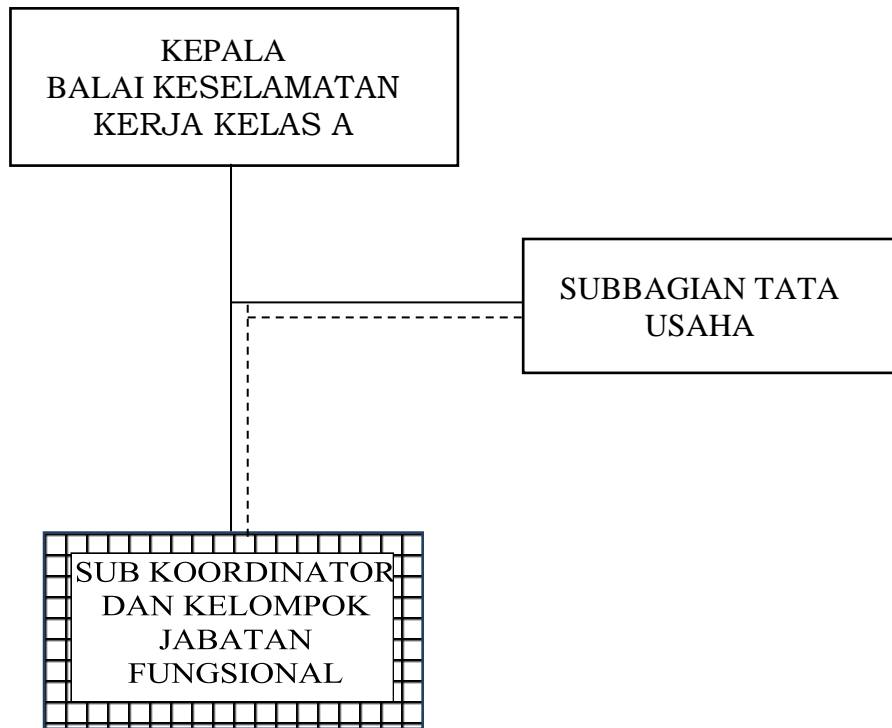
2. STRUKTUR ORGANISASI BALAI LATIHAN KERJA SEMARANG 1 KELAS A



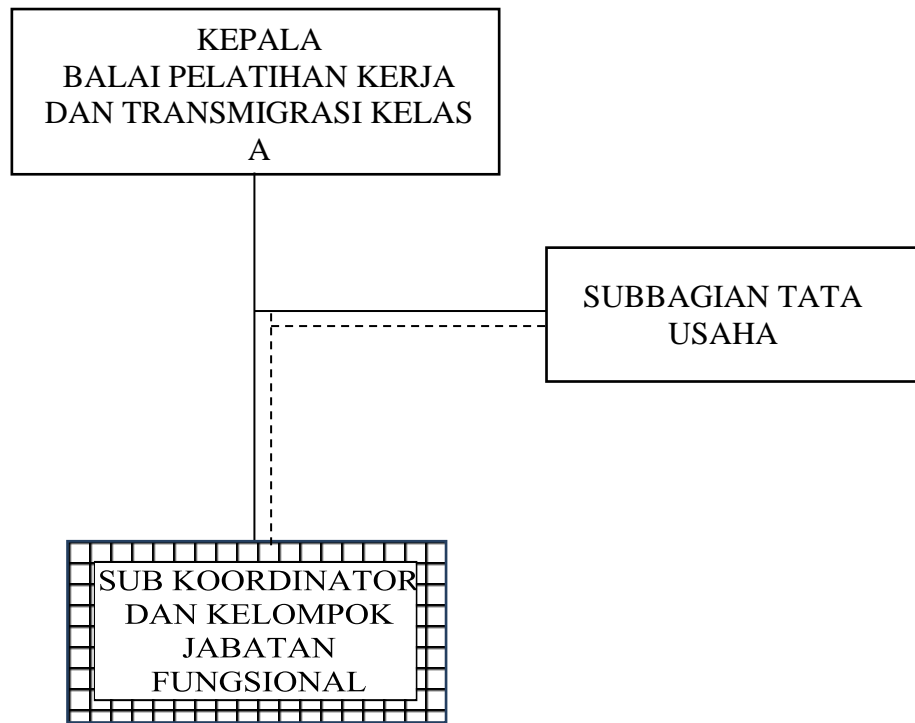
3. STRUKTUR ORGANISASI BALAI LATIHAN KERJA SEMARANG 2 KELAS A



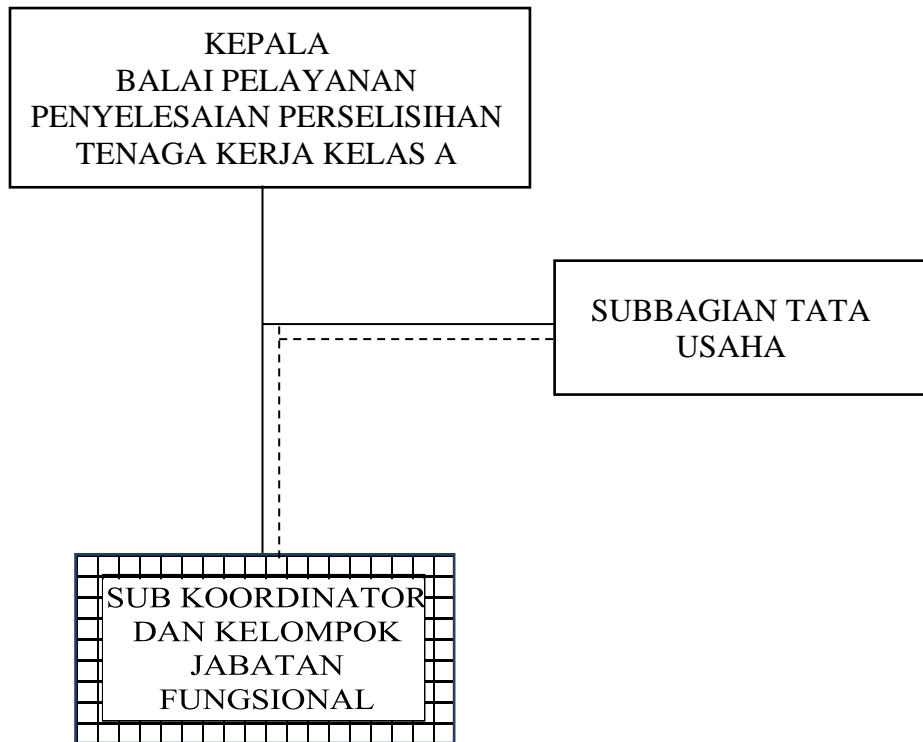
4. STRUKTUR ORGANISASI BALAI KESELAMATAN KERJA KELAS A



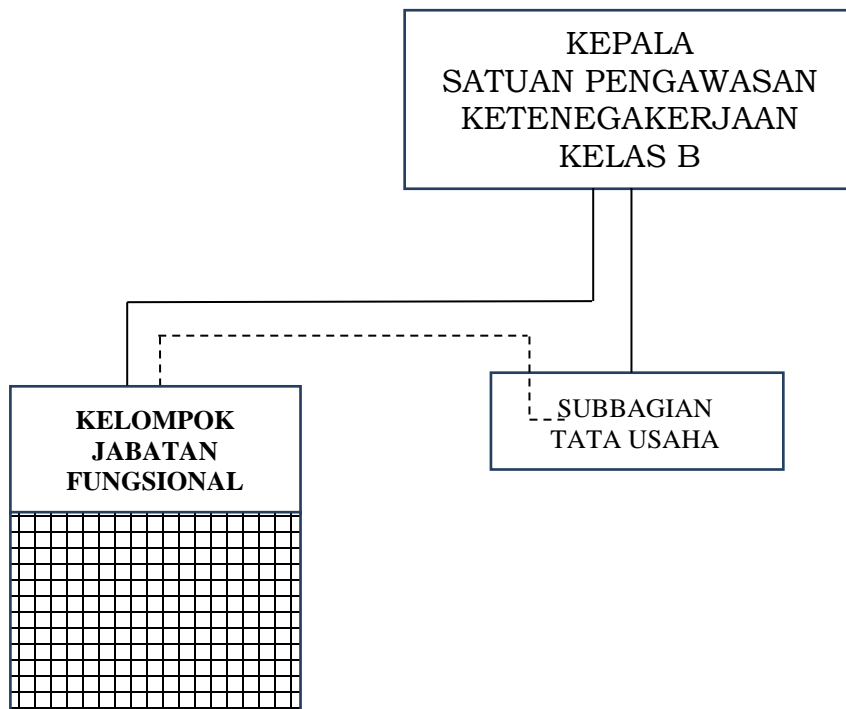
5. STRUKTUR ORGANISASI BALAI PELATIHAN KERJA DAN TRANSMIGRASI KELAS A



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



7. STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PENGAWASAN KETENEGAKERJAAN KELAS B



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

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

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

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

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

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO



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

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

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

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

a. Sub Koordinator Pelatihan, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan dan Pemagangan, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pelatihan dan Pemagangan;
2. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pelatihan dan Pemagangan;
3. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Pelatihan dan Pemagangan;
4. melaksanakan program pelatihan kerja berbasis kompetensi beserta kurikulum sesuai standar tertentu;
5. menyiapkan sarana prasarana pelatihan;
6. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan kerja dan pemagangan;
7. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan dan Pemagangan; dan
8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Koordinator Pemasaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemasaran, meliputi :

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

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

a. Sub Koordinator Pelatihan, melakukan tugas penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelatihan, meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pelatihan;
2. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pelatihan;
3. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Pelatihan;

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

D. Balai Keselamatan Kerja Kelas A, terdiri atas :

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

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

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

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

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

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

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

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

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

