



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 16 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 91 TAHUN 2023  
TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan diatur dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 91 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Perubahan Jabatan Pelaksana pada Dinas Ketenagakerjaan sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di lingkungan Instansi Pemerintah, maka ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 91 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 92);
8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 82) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 256 Tahun 2024 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2024 Nomor 257);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 91 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 91 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 91), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (5) dan ayat (9) Pasal 3 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas meliputi:
  - a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;

- c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
- g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;

- q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah;
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.
- (7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Perencana;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Subbagian Keuangan; dan
  - d. Pelaksana.
- (8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan ayat (5) dan ayat (9) Pasal 10 diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (11) sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Penempatan Tenaga Kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Penempatan Tenaga Kerja, meliputi Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Penempatan Tenaga Kerja, meliputi Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Perluasan Kesempatan Kerja dan Pemberdayaan Tenaga Kerja;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Penempatan Tenaga Kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Penempatan Tenaga Kerja;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Penempatan Tenaga Kerja;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Penempatan Tenaga Kerja untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Penempatan Tenaga Kerja secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
- a. program penempatan tenaga kerja;
  - b. program perencanaan kawasan transmigrasi;
  - c. program pembangunan kawasan transmigrasi; dan
  - d. program pengembangan kawasan transmigrasi.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja.
- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Pengantar Kerja; dan
  - b. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada pengantar kerja dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Pengantar Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

(11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan pasal 21 diubah sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

- (1) Pada Disnaker terdapat Pelaksana, meliputi:
- a. Sekretariat, meliputi:
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
      - a) Penelaah Teknis Kebijakan;
      - b) Pengolah Data dan Informasi;
      - c) Pengelola Layanan Operasional; dan
      - d) Pengadministrasi Perkantoran.
    - 2. Subbagian Keuangan, meliputi:
      - a) Penelaah Teknis Kebijakan; dan
      - b) Pengolah Data dan Informasi.
    - 3. Penelaah Teknis Kebijakan; dan
    - 4. Pengolah Data dan Informasi.
  - b. Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja, meliputi:
    - 1. Penelaah Teknis Kebijakan; dan
    - 2. Pengolah Data dan Informasi.
  - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, meliputi:
    - 1. Penelaah Teknis Kebijakan; dan
    - 2. Pengolah Data dan Informasi.
  - d. Bidang Hubungan Industrial, meliputi:
    - 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
    - 2. Penata layanan Operasional; dan
    - 3. Pengolah Data dan Informasi.
  - e. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja, meliputi:
    - 1. Penelaah Teknis Kebijakan; dan
    - 2. Pengolah Data dan Informasi.
  - f. UPTD Pelatihan Kerja, meliputi:
    - 1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
      - a) Pengelola Layanan Operasional;
      - b) Pengolah Data dan Informasi; dan
      - c) Pengadministrasi Perkantoran.

- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
- a. Penelaah Teknis Kebijakan pada:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa sumber daya manusia aparatur;
    2. Subbagian Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan perbendaharaan, penata laporan keuangan, dan penataan keuangan;
    3. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program anggaran dan pelaporan, dan analisa perencanaan anggaran;
    4. Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa bahan jaminan sosial tenaga kerja, analisis bahan pengawasan norma kerja dan jaminan sosial, dan analisa tenaga kerja;
    5. Bidang Penempatan Tenaga Kerja melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa bahan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, analisa kebutuhan tenaga kerja industri, analisa tenaga kerja, penyuluhan tenaga kerja, dan pengelola ketrasmigrasian;
    6. Bidang Hubungan Industrial melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa bahan kelembagaan dan kerja sama hubungan industrial, analisa bahan persyaratan kerja, dan analisa bahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
    7. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa kursus dan pelatihan, analisa kelembagaan kursus dan pelatihan, dan analisa bahan peningkatan produktivitas.
  - b. Penata layanan Operasional pada Bidang Hubungan Industrial melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis analisa bahan jaminan sosial tenaga kerja.
  - c. Pengolah Data dan Informasi pada:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan kepegawaian, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, pengelolaan dokumentasi, pranata kearsipan, pengolah data penyuluhan dan layanan informasi, pengelola tenaga kerja indonesia, dan pengolahan data;

2. Subbagian Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang verifikator keuangan;
  3. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan program dan kegiatan, dan pengelolaan data;
  4. Bidang Perencanaan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data;
  5. Bidang Penempatan Tenaga Kerja melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan tenaga kerja indonesia, dan pengelolaan ketrasmigrasian;
  6. Bidang Hubungan Industrial melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan data laporan dan pengaduan, dan pengelolaan data;
  7. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan bahan pelatihan dan produktivitas, dan pengelolaan sertifikasi; dan
  8. UPTD Pelatihan Kerja melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan bahan pelatihan dan produktivitas.
- d. Pengelola Layanan Operasional pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana kantor; dan
  2. UPTD Pelatihan Kerja melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis di bidang pengelolaan sarana kursus dan pelatihan.
- e. Pengadministrasi Perkantoran pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum; dan
  2. UPTD Pelatihan Kerja melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (customer service) di bidang pengadministrasi umum.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 14 Januari 2025

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 14 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd.

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 16

salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**YANA ROSMIANA, S.H.M.H**

**Pembina Tk.I**

**NIP. 196901011999012001**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 16 TAHUN 2025

TANGGAL : 14 JANUARI 2025

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 91 TAHUN 2023 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN.

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN DINAS KETENAGAKERJAAN

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
Sekretariat	penunjang urusan pemerintahan an daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;</li> <li>2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Disnaker;</li> <li>3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-Disnaker;</li> <li>4. koordinasi dan penyusunan DPA-Disnaker;</li> <li>5. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA - Disnaker;</li> <li>6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Disnaker;</li> <li>7. evaluasi kinerja perangkat daerah;</li> <li>8. penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral daerah;</li> <li>9. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah;</li> <li>10.pelaksanaan forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;</li> <li>11.penyusunan dokumen perencanaan urusan selain Renstra PD dan Renja PD;</li> <li>12.koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan</li> </ol>

			<p>pemerintahan daerah yang diampu; dan</p> <p>13. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan.</p>
		administrasi keuangan perangkat daerah	<p>14. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;</p> <p>15. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>16. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan Disnaker;</p> <p>17. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Disnaker;</p> <p>18. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Disnaker;</p> <p>19. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;</p> <p>20. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Disnaker; dan</p> <p>21. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.</p>
		administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	<p>1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah Disnaker ;</p> <p>2. pengamanan barang milik daerah Disnaker;</p> <p>3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah Disnaker;</p> <p>4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada Disnaker;</p> <p>5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada Disnaker;</p> <p>6. penatausahaan barang milik daerah pada Disnaker; dan</p> <p>7. pemanfaatan barang milik daerah Disnaker.</p>

		administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah;</li> <li>2. analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;</li> <li>3. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;</li> <li>4. pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;</li> <li>5. pengolahan data retribusi daerah;</li> <li>6. penetapan wajib retribusi daerah;</li> <li>7. pelaporan pengelolaan retribusi daerah.</li> </ol>
		administrasi kepegawaian perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;</li> <li>2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;</li> <li>3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;</li> <li>4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;</li> <li>5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;</li> <li>6. pemulangan pegawai yang pensiun;</li> <li>7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;</li> <li>8. pemindahan tugas ASN;</li> <li>9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;</li> <li>10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
		administrasi umum perangkat daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor;</li> <li>2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;</li> <li>3. penyediaan peralatan rumah tangga;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>4. penyediaan bahan logistik kantor;</li><li>5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan;</li><li>6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan;</li><li>7. penyediaan bahan/material;</li><li>8. fasilitasi kunjungan tamu;</li><li>9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Disnaker;</li><li>10. penatausahaan arsip dinamis pada Disnaker; dan</li><li>11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Disnaker.</li></ol>
		pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;</li><li>2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</li><li>3. pengadaan alat besar;</li><li>4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;</li><li>5. pengadaan mebel;</li><li>6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya;</li><li>7. pengadaan aset tetap lainnya;</li><li>8. pengadaan aset tak berwujud</li><li>9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;</li><li>10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan</li><li>11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.</li></ol>
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>12. penyediaan jasa surat menyurat;</li><li>13. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;</li><li>14. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan</li><li>15. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.</li></ol>

		<p>pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;</li> <li>2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</li> <li>3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;</li> <li>4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor</li> <li>5. pemeliharaan mebel;</li> <li>6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;</li> <li>7. pemeliharaan aset tetap lainnya;</li> <li>8. pemeliharaan aset tak berwujud;</li> <li>9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;</li> <li>10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;</li> <li>11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan</li> <li>12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.</li> </ol>
bidang penempatan tenaga kerja	program penempatan tenaga kerja dengan	<p>pelayanan antar kerja di daerah kabupaten dengan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. penyediaan sumber daya pelayanan antar kerja;</li> <li>14. pelayanan antar kerja;</li> <li>15. penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;</li> <li>16. penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan; dan</li> <li>17. perluasan kesempatan kerja.</li> </ol>
		<p>penerbitan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyediaan sumber daya perizinan LPTKS secara terintegrasi; dan</li> <li>2. pengawasan dan pengendalian LPTKS.</li> </ol>

		kabupaten	
		pelindungan pmi (pra dan purna penempatan) di daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. peningkatan pelindungan dan kompetensi calon pekerja migran indonesia (PMI)/pekerja migran indonesia (PMI);</li> <li>2. penyediaan layanan terpadu pada calon pekerja migran; dan</li> <li>3. pemberdayaan pekerja migran indonesia purna penempatan.</li> </ol>
		penerbitan pelayanan antar kerja di daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemberian penghargaan kepada perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja penyandang disabilitas;</li> <li>2. pemberian bagi OAP melalui kegiatan kewirausahaan; dan</li> <li>3. koordinasi ke perusahaan dalam penempatan OAP pada semua jenis pekerjaan dengan memperhatikan kompetensi sesuai kebutuhan;</li> </ol>
		pelayanan antar kerja di daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemberian penghargaan kepada perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja penyandang disabilitas;</li> <li>2. pemberian bagi OAP melalui kegiatan kewirausahaan; dan</li> <li>3. koordinasi ke perusahaan dalam penempatan OAP pada semua jenis pekerjaan dengan memperhatikan kompetensi sesuai kebutuhan;</li> </ol>
		penerbitan perpanjangan imta yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten	validasi pembayaran dana kompensasi penggunaan tenaga kerja asing (DKPTKA) untuk pengesahan RPTKA perpanjangan bagi TKA yang bekerja di lokasi dalam 1 (satu) kabupaten;
	perencanaan kawasan transmigrasi	pendaftaran tanah untuk kawasan transmigrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. identifikasi potensi kawasan transmigrasi;</li> <li>2. advokasi dan musyawarah penetapan kawasan;</li> <li>3. penyediaan tanah untuk pembangunan kawasan transmigrasi; dan</li> <li>4. penatausahaan pendaftaran tanah untuk kawasan</li> </ol>

			transmigrasi.
	pembangunan kawasan transmigrasi	penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten	<ol style="list-style-type: none"><li>1. koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pembangunan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten;</li><li>2. penyiapan lingkungan hunian fisik, sosial, ekonomi bagi penduduk setempat dan transmigran;</li><li>3. pelaksanaan penataan penduduk setempat sekitar lokasi kawasan transmigrasi;</li><li>4. pemindahan dan penempatan transmigran yang berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten;</li><li>5. penyuluhan transmigrasi;</li><li>6. pelatihan transmigrasi;</li><li>7. penyesuaian lingkungan baru transmigran di kawasan transmigrasi.</li><li>8. pendaftaran, seleksi administrasi dan seleksi teknis calon transmigran penduduk setempat;</li><li>9. penjajakan ke calon lokasi penempatan transmigran;</li><li>10. penyuluhan program transmigrasi kepada calon transmigran penduduk asal;</li><li>11. pendaftaran, seleksi administrasi dan seleksi teknis calon transmigran penduduk asal;</li><li>12. fasilitasi pelatihan calon transmigran;</li><li>13. pelatihan calon transmigran (keterampilan spesifik);</li><li>14. pengangkutan dari desa ke kabupaten;</li><li>15. penampungan kabupaten;</li><li>16. cek kesehatan calon transmigran;</li><li>17. penyuluhan transmigrasi sebelum keberangkatan (ke tingkat desa);</li><li>18. pendampingan dari kabupaten sampai ke lokasi;</li></ol>

			19.bantuan permodalan (dalam bentuk uang saku); dan 20.monitoring dan evaluasi ke lokasi transmigrasi;
	pengembangan kawasan transmigrasi	pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian	1. penguatan sdm dalam rangka kemandirian satuan pemukiman; dan 2. penguatan infrastruktur sosial, ekonomi dan kelembagaan dalam rangka kemandirian satuan pemukiman.

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA