



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 41 TAHUN 2010
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 113 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, perlu diatur lebih lanjut tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 1991 tentang Latihan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3458);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3800);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36/KEP/M.PAN/3/2003 tentang Jabatan Fungsional Instruktur dan Angka Kredit;
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 20 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 55);
16. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 71 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 144 Seri D);
17. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 75 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 148 Seri E);
18. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 113 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 186 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.

4. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat, yang sehari-hari disebut Kepala Balai.
8. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha di lingkungan UPTD Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.
9. Seksi adalah Seksi di lingkungan UPTD Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

UPTD DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 2

UPTD di lingkungan Dinas, terdiri atas:

- a. Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Bekasi;
- b. Balai Latihan Tenaga Kerja Luar Negeri; dan
- c. Balai Pelatihan Ketransmigrasian.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu

Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Bekasi

Paragraf 1

Balai

Pasal 3

- (1) Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Bekasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelatihan ketenagakerjaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Bekasi mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis pelatihan ketenagakerjaan; dan
 - b. penyelenggaraan pelatihan ketenagakerjaan.
- (3) Rincian tugas Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Bekasi yaitu :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Bekasi;
 - b. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis pelatihan ketenagakerjaan;
 - c. menyelenggarakan pelatihan ketenagakerjaan;
 - d. menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan analisa kebutuhan pelatihan ketenagakerjaan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan pengembangan kurikulum dan silabi pelatihan ketenagakerjaan;
 - f. menyelenggarakan pengembangan kualifikasi dan kompetensi instruktur;
 - g. menyelenggarakan konsultasi, kemitraan dan kerjasama kelembagaan;
 - h. menyelenggarakan pemasaran, pengelolaan informasi penyelenggaraan pelatihan dan pemagangan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana pelatihan ketenagakerjaan;
 - j. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Bekasi;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Bekasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 - d. Seksi Penyelenggaraan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Balai

Pasal 4

- (1) Kepala Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Bekasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Bekasi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelatihan ketenagakerjaan; dan
 - b. penyelenggaraan pelatihan ketenagakerjaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Bekasi yaitu :
 - a. menyelenggarakan perumusan program kerja Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Bekasi;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Bekasi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional pelatihan ketenagakerjaan;
 - d. menyelenggarakan pelatihan ketenagakerjaan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi yang berkaitan dengan pelatihan ketenagakerjaan;
 - f. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai pengembangan pelatihan ketenagakerjaan;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Bekasi dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi program kerja Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Bekasi dan Subbagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan evaluasi pelatihan ketenagakerjaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perencanaan dan evaluasi pelatihan ketenagakerjaan; dan
 - b. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi pelatihan ketenagakerjaan.
- (3) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perencanaan dan evaluasi pelatihan ketenagakerjaan;
 - c. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data dan peserta pelatihan ketenagakerjaan;

- d. melaksanakan pemasaran dan pengelolaan informasi penyelenggaraan pelatihan dan pemagangan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kemitraan dan kerjasama kelembagaan;
- f. melaksanakan monitoring pasca pelatihan ketenagakerjaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Penyelenggaraan

Pasal 7

- (1) Seksi Penyelenggaraan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelatihan ketenagakerjaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan ketenagakerjaan; dan
 - b. pelaksanaan pelatihan ketenagakerjaan.
- (3) Rincian tugas Seksi Penyelenggaraan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyelenggaraan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan ketenagakerjaan;
 - c. melaksanakan rekrutmen dan seleksi calon peserta pelatihan ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum dan silabi pelatihan ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kualifikasi dan kompetensi instruktur;
 - f. melaksanakan penilaian peserta pelatihan ketenagakerjaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Balai Latihan Tenaga Kerja Luar Negeri

Paragraf 1

Balai

Pasal 8

- (1) Balai Latihan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang latihan calon tenaga kerja luar negeri dan sertifikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Latihan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis pelatihan tenaga kerja luar negeri; dan
 - b. penyelenggaraan pelatihan calon tenaga kerja luar negeri dan sertifikasi.
- (3) Rincian tugas Balai Latihan Tenaga Kerja Luar Negeri yaitu :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Latihan Tenaga Kerja Luar Negeri;
 - b. menyelenggarakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis latihan calon tenaga kerja luar negeri;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan analisa kebutuhan latihan calon tenaga kerja luar negeri;
 - d. menyelenggarakan penyusunan pengembangan kurikulum dan silabi latihan tenaga kerja luar negeri;
 - e. menyelenggarakan pengembangan kualifikasi dan kompetensi instruktur;
 - f. menyelenggarakan latihan calon tenaga kerja luar negeri;
 - g. menyelenggarakan sertifikasi bagi peserta yang telah dilatih, bekerjasama dengan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP);
 - h. menyelenggarakan kemitraan dan kerjasama dengan perusahaan serta institusi lainnya, antara lain Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (BNP2TKI), Balai Pelayanan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (BP3TKI), Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), Asosiasi Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (APJATI), Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI) dan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP);
 - i. menyelenggarakan pemasaran dan pengelolaan informasi penyelenggaraan pelatihan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana pelatihan calon tenaga kerja luar negeri;

- k. menyelenggarakan perencanaan pelatihan calon tenaga kerja luar negeri;
 - l. menyelenggarakan monitoring penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
 - m. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi teknis dengan kelembagaan terkait;
 - n. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Latihan Tenaga kerja Luar Negeri;
 - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Latihan Tenaga Kerja Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 - d. Seksi Penyelenggaraan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala Balai

Pasal 9

- (1) Kepala Balai Latihan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Latihan Tenaga Kerja Luar Negeri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Latihan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai fungsi :
- a. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelatihan calon tenaga kerja luar negeri; dan
 - b. penyelenggaraan pelatihan calon tenaga kerja luar negeri.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Latihan Tenaga Kerja Luar Negeri yaitu :
- a. menyelenggarakan perumusan program kerja Balai Latihan Tenaga Kerja Luar Negeri;
 - b. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Latihan Tenaga Kerja Luar Negeri;

- c. menyelenggarakan pengkajian dan penetapan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelatihan calon tenaga kerja luar negeri;
- d. menyelenggarakan pelatihan calon tenaga kerja luar negeri;
- e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi yang berkaitan dengan pelatihan calon tenaga kerja luar negeri;
- f. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai pengembangan pelatihan calon tenaga kerja luar negeri;
- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
- j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Latihan Tenaga Kerja Luar Negeri dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai Latihan Tenaga Kerja Luar Negeri dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan evaluasi pelatihan tenaga kerja luar negeri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis perencanaan dan evaluasi pelatihan tenaga kerja luar negeri; dan
 - b. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi pelatihan tenaga kerja luar negeri.
- (3) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perencanaan dan evaluasi pelatihan tenaga kerja luar negeri;
 - c. melaksanakan analisa kebutuhan pelatihan calon tenaga kerja luar negeri;
 - d. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelatihan;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data peserta pelatihan tenaga kerja luar negeri;
 - f. melaksanakan pemasaran, pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja luar negeri;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kemitraan dan kerjasama dengan perusahaan serta institusi lainnya, antara lain BNP2TKI, BP3TKI, PPTKIS, APJATI, PJTKI dan Badan Nasional Sertifikasi Profesi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan monitoring pasca pelatihan tenaga kerja luar negeri;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Penyelenggaraan
Pasal 12

- (1) Seksi Penyelenggaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelatihan calon tenaga kerja luar negeri dan sertifikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelatihan tenaga kerja luar negeri; dan
 - b. pelaksanaan pelatihan tenaga kerja luar negeri.
- (3) Rincian tugas Seksi Penyelenggaraan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyelenggaraan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional pelatihan calon tenaga kerja luar negeri;
 - c. melaksanakan rekrutmen dan seleksi calon peserta pelatihan tenaga kerja luar negeri;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum dan silabi pelatihan tenaga kerja luar negeri;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kualifikasi dan kompetensi instruktur tenaga kerja luar negeri;
 - f. melaksanakan penilaian peserta pelatihan tenaga kerja luar negeri;
 - g. melaksanakan uji kompetensi bagi peserta yang telah dilatih, bekerjasama dengan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP);
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Balai Pelatihan Ketrasmigrasian
Paragraf 1
Balai
Pasal 13

- (1) Balai Pelatihan Ketrasmigrasian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelatihan ketrasmigrasian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pelatihan Ketransmigrasian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelatihan ketransmigrasian; dan
 - b. penyelenggaraan pelatihan ketransmigrasian.
- (3) Rincian tugas Balai Pelatihan Ketransmigrasian yaitu :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Pelatihan Ketransmigrasian;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional pelatihan ketransmigrasian;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pengembangan analisa kebutuhan pelatihan ketransmigrasian;
 - d. menyelenggarakan penyusunan pengembangan kurikulum dan silabi pelatihan ketransmigrasian;
 - e. menyelenggarakan pengembangan kualifikasi dan kompetensi instruktur;
 - f. menyelenggarakan pelatihan ketransmigrasian;
 - g. menyelenggarakan konsultasi, kemitraan dan kerjasama kelembagaan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan informasi penyelenggaraan pelatihan ketransmigrasian;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana pelatihan ketransmigrasian;
 - j. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Pelatihan Ketransmigrasian;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Pelatihan Ketransmigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 - d. Seksi Penyelenggaraan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Kepala Balai
Pasal 14

- (1) Kepala Balai Pelatihan Ketrasmigrasian mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Pelatihan Ketrasmigrasian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Pelatihan Ketrasmigrasian mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelatihan ketrasmigrasian; dan
 - b. penyelenggaraan pelatihan ketrasmigrasian.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Pelatihan Ketrasmigrasian yaitu :
 - a. menyelenggarakan perumusan program kerja Balai Pelatihan Ketrasmigrasian;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pelatihan Ketrasmigrasian;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional pelatihan ketrasmigrasian;
 - d. menyelenggarakan pelatihan ketrasmigrasian;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi yang berkaitan dengan pelatihan ketrasmigrasian;
 - f. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai pengembangan pelatihan ketrasmigrasian;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Tata Usaha
Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Pelatihan Ketransmigrasian dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai Pelatihan Ketransmigrasian dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan evaluasi pelatihan ketransmigrasian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perencanaan dan evaluasi pelatihan ketransmigrasian; dan
 - b. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi pelatihan ketransmigrasian.
- (3) Rincian tugas Seksi Perencanaan dan Evaluasi yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perencanaan dan evaluasi pelatihan ketransmigrasian;

- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data peserta pelatihan ketrasmigrasian;
- d. melaksanakan pengelolaan informasi penyelenggaraan pelatihan ketrasmigrasian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan monitoring pasca pelatihan ketrasmigrasian;
- f. melaksanakan konsultasi, kemitraan dan kerjasama kelembagaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Penyelenggaraan

Pasal 17

- (1) Seksi Penyelenggaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelatihan ketrasmigrasian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelatihan ketrasmigrasian; dan
 - b. pelaksanaan pelatihan ketrasmigrasian.
- (3) Rincian tugas Seksi Penyelenggaraan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyelenggaraan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelatihan ketrasmigrasian;
 - c. melaksanakan rekrutmen dan seleksi calon peserta pelatihan ketrasmigrasian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum dan silabi pelatihan ketrasmigrasian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kualifikasi dan kompetensi instruktur ketrasmigrasian;
 - f. melaksanakan penilaian peserta pelatihan ketrasmigrasian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Balai, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Balai, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Balai wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Balai bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Balai wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Balai dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Balai dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 67 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2002 Nomor 42 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 28 Juni 2010

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 28 Juni 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

LEX LAKSAMANA