BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Tempat dan Kedudukan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat.

Dinas Tenaga Kerja berdiri resmi sejak tanggal 10 Januari 1959 dengan nama "KANTOR URUSAN PERBURUHAN PROPINSI TINGKAT I JAWA BARAT". Berdasarkan Surat Keputusan Dewan Pemerintahan Daerah (DPD) Provinsi Jawa Barat No. 4a/ UP/ VIII/ s dengan tugas dan wewenang sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 14 tahun 1958, tentang penyerahan kekuasaan kesejahteraan para penganggur di daerah–daerah.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi DT.I Jawa Barat No. 10/DP.04/PD 1978 tanggal 30 Agustus 1978, tentang organisasi dan tata kerja Dinas Perburuhan Propinsi DT.1 Jawa Barat yang disyahkan olek SK Menteri No. 10/69/39 654 tanggal 16 Oktober 1079 mendapat kedudukan hukum yang mantap sebagai aparat daerah otonomi pemerintah DT. 1 Jawa Barat sesuai dengan Undang–Undang No. 5 Tahun 1974 mengenai pokok pemerintahan daerah.

Salah satu perwujudan dari pelaksanaan otonomi daerah sebagaimana di atur dalam Peraturan Nomor 25 Tahun 2002 Tanggal 12 Desember 2000 tentang Dinas Daerah Propinsi Jawa Barat, salah satu diantaranya telah terbentuk *Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat* yang merupakan penggabungan dari 3 (tiga) instansi yaitu : eks Dinas Tenaga Kerja, Kanwil

Departemen Tenaga Kerja dan Kanwil Departemen Transmigrasi Dan Pemukiman Perambah Hutan Propinsi Jawa Barat.

Setelah terbentuk Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2000, ditetapkan bahwa Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat merupakan instansi teknis yang melaksanakan sebagian urusan pemerintah dan pembangunan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian, serta untuk melaksanakan fungsinya telah disusun Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2000, maka dalam upaya meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dinas telah diatur Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 55 Tahun 2001 Tanggal 4 Desember 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat.

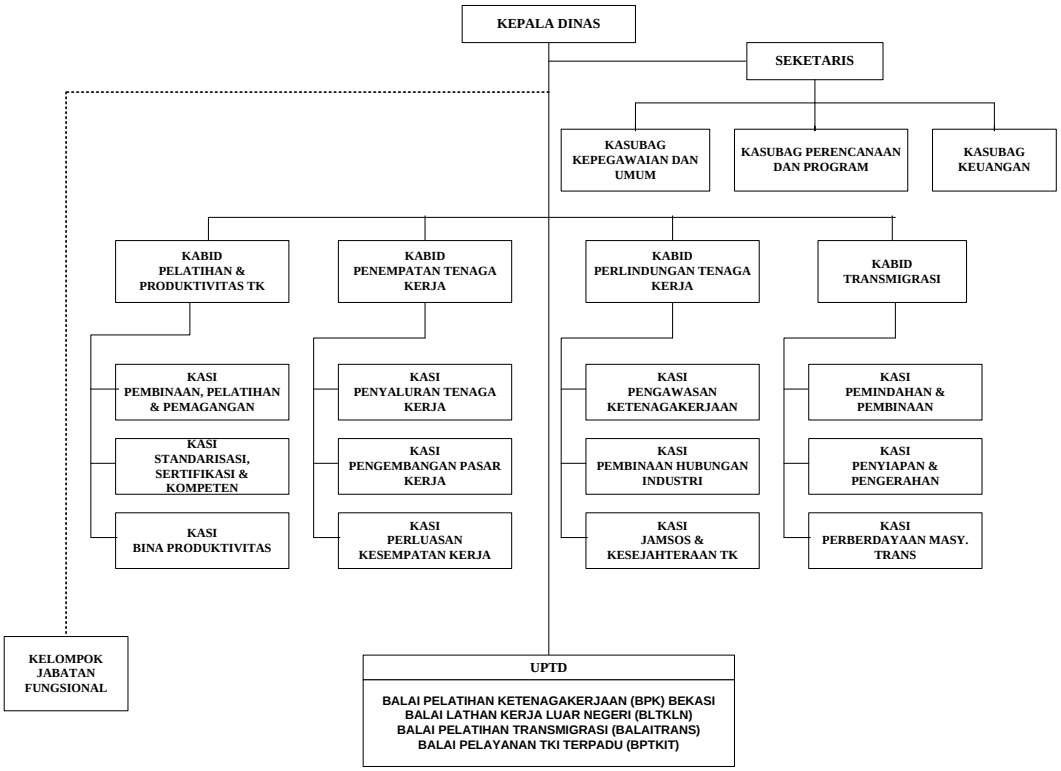
3.1.1 Visi dan Misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat.

Visi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat yaitu terwujudnya tenaga kerja dan transmigrasi yang mandiri, kompeten dan harmonis. Adapun Misi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat adalah:

1. Membangun pencitraan tenaga kerja dan transmigrasi.
2. Mengembangkan pelaku pembangunan.
3. Melindungi hak-hak tenaga kerja, pengusaha dan masyarakat transmigrasi.

4. Mengoptimalkan lembaga pengembangan sumberdaya manusia.
5. Mengembangkan potensi tenaga kerja dan tramnigran yang berakhlakul kharimah.
6. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

3.2 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat.



Sumber: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat 2011

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat

3.3 Deskripsi Kerja

Adapula fungsi-fungsi dan tugas-tugas dari tiap unit pada setiap bagian, yaitu:

1. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat memiliki tugas sebagai berikut:
    1) Menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas tenaga kerja penempatan tenaga kerja, serta perlindungan ketenagakerjaan dan transmigrasi.
    2) Menyelenggarakan fasilitasi, pengendalian pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, serta perlindungan ketenagakerjaan dan transmigrasi.
    3) Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas.
    4) Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPTD.
2. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi Jawa Barat memiliki tugas sebagai berikut:
    1) Menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Dinas.
    2) Menyelenggarakan pengkajian perencanaan program, monitoring dan evaluasi kesekretariatan.

3) Menyelenggarakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.

3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum memiliki tugas sebagai berikut:
   1) Melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya.
   2) Melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga.
   3) Melaksanakan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan.
   4) Melaksanakan tugas kehumasan dan perlengkapan Dinas.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan. Kepala Sub Bagian Keuangan memiliki tugas sebagai berikut:
   1) Melaksanakan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung Dinas.
   2) Melaksanakan dan mengkoordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan Dinas.
   3) Melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan UPTD.
5. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program memiliki tugas sebagai berikut:
   1) Melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat dan Subbagian Perencanaan dan Program.

2) Melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas yang meliputi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perlindungan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
3) Melaksanakan penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program Dinas yang meliputi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, perlindungan ketenagakerjaan dan transmigrasi.
4) Melaksanakan koordinasi perencanaan dan program UPTD.

6. Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja. Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja memiliki tugas sebagai berikut:
   1) Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
   2) Menyelenggarakan fasilitasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
7. Kepala Seksi Pembinaan Latihan dan Pemagangan. Kepala Seksi Pembinaan Latihan dan Pemagangan memiliki tugas sebagai berikut:
   1) Melaksanakan penyusunan serta pengolahan data dan informasi kegiatan pembinaan latihan dan pemagangan.
   2) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan latihan dan pemagangan.
8. Kepala Seksi Standarisasi Sertifikasi dan Kompetensi. Kepala Seksi Standarisasi Sertifikasi dan Kompetensi memiliki tugas sebagai berikut:
   1) Melaksanakan penyusunan dan pengolah data kegiatan standarisasi, sertifikasi dan kompetensi tenaga.

2) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi standarisasi, sertifikasi dan kompetensi tenaga kerja.

9. Kepala Seksi Bina Produktivitas. Kepala Seksi Bina Produktivitas memiliki tugas sebagai berikut:
   1) Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan bina produktivitas.
   2) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bina produktivitas.
10. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja memiliki tugas sebagai berikut:
   1) Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja.
   2) Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penempatan tenaga kerja.
   3) Menyelenggarakan fasilitasi penempatan tenaga kerja.
11. Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kerja. Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kerja memiliki tugas sebagai berikut:
   1) Melaksanakan penyusunan serta pengolahan data dan informasi kegiatan pengembangan pasar kerja.
   2) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan pasar kerja.
12. Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja. Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja memiliki tugas sebagai berikut:

1) Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data dan informasi perluasan kesempatan kerja.
2) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perluasan kesempatan kerja.

13. Kepala Seksi Penyaluran Tenaga Kerja. Kepala Seksi Penyaluran Tenaga Kerja memiliki tugas sebagai berikut:
    1) Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyaluran tenaga kerja.
    2) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyaluran tenaga kerja.
14. Kepala Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan. Kepala Bidang Perlindungan Ketenagakerjaan memiliki tugas sebagai berikut:
    1) Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi perlindungan ketenagakerjaan.
    2) Menyelenggarakan fasilitasi perlindungan ketenagakerjaan.
15. Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial. Kepala Seksi Pembinaan Hubungan Industrial memiliki tugas sebagai berikut:
    1) Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pembinaan hubungan industrial.
    2) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan hubungan industrial.
16. Kepala Seksi Pengawas Ketenagakerjaan. Kepala Seksi Pengawas Ketenagakerjaan memiliki tugas sebagai berikut:

1) Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pengawas ketenagakerjaan.
2) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengawas ketenagakerjaan.

17. Kepala Seksi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja. Kepala Seksi Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja memiliki tugas sebagai berikut:
    1) Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Jaminan Sosial kesejahteraan tenaga kerja.
    2) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Jaminan Sosial kesejahteraan tenaga kerja.
18. Kepala Bidang Transmigrasi. Kepala Bidang Transmigrasi memiliki tugas sebagai beikut:
    1) Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis ketransmigrasian.
    2) Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi ketransmigrasian.
    3) Menyelenggarakan fasilitasi bidang transmigrasi.
19. Kepala Seksi Penyiapan dan Pengerahan. Kepala Seksi Penyiapan dan Pengerahan memiliki tugas sebagai berikut:
    1) Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan penyiapan dan pengerahan transmigran.
    2) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyiapan dan pengerahan transmigran.

20. Kepala Seksi Pemindahan dan Pembinaan. Kepala seksi Pemindahan dan Pembinaan memiliki tugas sebagai berikut:
    1) Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pemindahan dan pembinaan transmigran.
    2) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemindahan dan pembinaan transmigran.
21. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi memiliki tugas sebgai berikut:
    1) Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pemberdayaan masyarakat transmigran.
    2) Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat transmigran.
22. Kepala Balai Pelatihan Ketransmigrasian. Kepala Balai Pelatihan Ketransmigrasian memiliki tugas sebagai berikut:
    1) Menyelenggarakan perumumusan program kerja Balai.
    2) Menyelenggarakan koordinasi, memimpin, membina dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai.
    3) Menyelenggarakan pengkajian dan penetapan petunjuk teknis pelatihan ketransmigrasian.
    4) Menyelenggarakan pelatihan ketransmigrasian.
    5) Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi yang berkaitan dengan pelatihan ketransmigrasian.

6) Memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai pengembangan pelatihan ketransmigrasian.
7) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan kebijakan.
8) Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
9) Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan.
10) Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

23. Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas sebagai berikut:
    1) Melaksanakan penyusunan program kerja sub Bagian Tata Usaha.
    2) Melaksanakan pengolahan data dan informasi.
    3) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
    4) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
    5) Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan.
    6) Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
    7) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
    8) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai Pelatihan Ketransmigrasian dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
    9) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
24. Kepala Seksi Perencanaan. Kepala Seksi Perencanaan memiliki tugas sebagai berikut:

1) Melaksanakan penyusunan Program Kerja Seksi Perencanaan.
2) Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perencanaan dan evaluasi pelatihan ketransmigrasian.
3) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data peserta pelatihan ketransmigrasian.
4) Melaksanakan pengolahan informasi penyelenggaraan pelatihan ketransmigrasian.
5) Melaksanakan penyusunan bahan monitoring pasca pelatihan ketransmigrasian.
6) Melaksanakan konsultasi, kemitraan dan kerjasama kelembagaan.
7) Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
8) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
9) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
10) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

25. Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan. Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan memiliki tugas sebagai berikut:
    1) Melaksanakan penyusunan Program Kerja Seksi Penyelenggaraan.
    2) Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelatihan ketransmigrasian.
    3) Melaksanakan rekruitment dan seleksi calon peserta pelatihan ketransmigrasian.

4) Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum dan silabi pelatihan ketransmigrasian.
5) Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kualifikasi dan kompetensi instruktur ketransmigrasian.
6) Melaksanakan penilaian peserta pelatihan ketransmigrasian.
7) Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
8) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
9) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
10) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

26. Kepala Balai Latihan Tenaga Kerja Luar Negeri. Kepala Balai Latihan Tenaga Kerja Luar Negeri memiliki tugas sebagai berikut:
    1) Menyelenggarakan perumusan program kerja Balai Latihan Tenaga Kerja Luar Negeri.
    2) Menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai.
    3) Menyelenggarakan pengkajian dan penetapan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelatihan calon tenaga kerja luar negeri.
    4) Menyelenggarakan pelatihan calon tenaga kerja luar negeri.
    5) Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi yang berkaitan dengan pelatihan calon tenaga kerja luar negeri.
    6) Memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai pengembangan pelatihan calon tenaga kerja luar negeri.

7) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan kebijakan.
8) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
9) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
10) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

27. Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki tugas sebagai berikut:
    1) Melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
    2) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi.
    3) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
    4) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
    5) Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan.
    6) Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
    7) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
    8) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
    9) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
28. Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi. Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi memiliki tugas sebagai berikut:
    1) Melaksanakan penyusunan program kerja seksi.

2) Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perencanaan dan evaluasi pelatihan tenaga kerja luar negeri.
3) Melaksanakan analisa kebutuhan pelatihan calon tenaga kerja luar negeri.
4) Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelatihan.
5) Melaksanakan pemasaran, pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja luar negeri.
6) Melaksanakan penyusunan bahan kemitraan dan kerjasama dengan perusahaan serta institusi lainnya, antara lain BNP2TKI, BP3TKI, PPTKIS, APJATI, PJTKI dan Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
7) Melaksanakan penyusunan bahan monitoring pasca pelatihan tenaga kerja luar negeri.
8) Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
9) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
10) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
11) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

29. Kepala Seksi Penyelenggaraan. Kepala Seksi Penyelenggaraan memiliki tugas sebagai berikut:
    1) Melaksanakan penyusunan program kerja seksi.
    2) Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional pelatihan calon tenaga kerja luar negeri.
    3) Melaksanakan rekruitment dan seleksi calon peserta pelatihan tenaga kerja luar negeri.

4) Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum dan silabi pelatihan tenaga kerja luar negeri.
5) Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kualifikasi dan kompetensi instruktur tenaga kerja luar negeri.
6) Melaksanakan penilaian peserta pelatihan tenaga kerja luar negeri.
7) Melaksanakan uji kompetensi bagi peserta yang telah dilatih, bekerjasama dengan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).
8) Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
9) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
10) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
11) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

30. Kepala Balai Pelatihan Ketenagakerjaan. Kepala Balai Pelatihan Ketenagakerjaan memiliki tugas sebagai berikut:
    1) Menyelenggarakan perumusan program kerja Balai.
    2) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pelatihan Ketenagakerjaan Bekasi.
    3) Menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional pelatihan ketenagakerjaan.
    4) Menyelenggarakan pelatihan ketenagakerjaan.
    5) Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi yang berkaitan dengan pelatihan ketenagakerjaan.

6) Memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai pengembangan pelatihan ketenagakerjaan.
7) Menyelenggaraka telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
8) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
9) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
10) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

31. Kepala Subag Tata Usaha. Kepala Subag Tata Usaha memiliki tugas sebgai berikut:
    1) Melaksanakan penyusunan program kerja Balai.
    2) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi.
    3) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
    4) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
    5) Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan.
    6) Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
    7) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
    8) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Balai Pelatihan Ketransmigrasian dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
    9) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
32. Kepala Seksi Perencanaan. Kepala Seksi Perencanaan memiliki tugas sebagai berikut:

1) Melaksanakan penyusunan program kerja seksi Perencanaan dan Evaluasi.
2) Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perencanaan dan evaluasi pelatihanketenagakerjaan.
3) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data peserta pelatihan ketenagakerjaan.
4) Melaksanakan pemasaran dan pengelolaan informasi penyelenggaran pelatihan dan pemagangan.
5) Melaksanakan penyusunan bahan kemitraan dan kerjasama kelembagaan.
6) Melaksanakan monitoring pasca pelatihan ketenagakerjaan.
7) Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
8) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
9) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
10) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

33. Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan. Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan memiliki tugas sebagai berikut:
    1) Melaksanakan penyusunan program kerja seksi Penyelenggaraan.
    2) Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan ketenagakerjaan.
    3) Melaksanakan rekruitment dan seleksi calon peserta pelatihan ketenagakerjaan.
    4) Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kurikulum dan silabi pelatihan ketenagakerjaan.

5) Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kualifikasi dan kompetensi instruktur.
6) Melaksanakan penilaian peserta pelatihan ketrenagakerjaan.
7) Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
8) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
9) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
10) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

34. Kepala Balai Layanan TKI Terpadu. Kepala Balai Layanan TKI Terpadu memiliki tugas sebagai berikut:
    1) Menyelenggarakan perumusan progran kerja Balai.
    2) Menyelenggakan koordinasi pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai.
    3) Menyelenggarakan pengkajian dan penetapan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelatihan calon tenaga kerja Indonesia.
    4) Menyelenggarakan pelatihan calon tenaga kerja Indonesia.
    5) Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi yang berkaitan dengan pelatihan calon tenaga kerja Indonesia.
    6) Memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai pengembangan pelatihan calon tenaga kerja Indonesia.
    7) Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan kebijakan.
    8) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

9) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
10) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

35. Kepala Sub Bagian Tata Usaha. Kepala Sub Bagian Tata Usaha memilki tugas sebagai berikut:
    1) Melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan kegiatan Subbagian Tata Usaha.
    2) Melaksanakan pengelolaan data dan informasi.
    3) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
    4) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
    5) Melaksanakan pengelolaan Tata Usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan.
    6) Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
    7) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
    8) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.
    9) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.