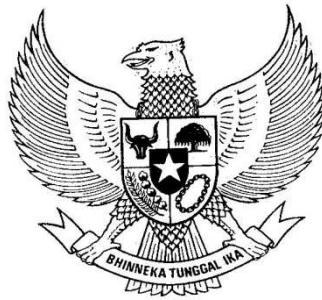


# LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG



**NO. 12**

**2011**

**SERI. E**

## **PERATURAN BUPATI KARAWANG**

NOMOR : 12 TAHUN 2012

TENTANG

### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 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;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluaskan Peraturan Perundang-Undangan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KARAWANG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang

sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok Dinas .

- i. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan /atau desa dari pemerintah provinsi kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi .
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi dan tugas pembantuan yang ditugaskan dari Pemerintah kepada Daerah.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### Pasal 4

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. pengaturan dan pengurusan kegiatan teknis operasional di bidang tenaga kerja dan transmigrasi meliputi bina pelatihan dan penempatan tenaga kerja, bina pengawasan ketenagakerjaan, bina hubungan industrial dan persyaratan kerja serta transmigrasi berdasarkan kebijakan Bupati;
- b. Pelaksanaan pengembangan program pemerintah daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. Pelaksanaan pelayanan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

**BAB III**  
**ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Unsur Organisasi**

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian ;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) serta Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri :
  - a. Kepala Dinas ;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
    - 2) Sub Bagian Umum ;
    - 3) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Bina Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan :
    - 1) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja ;
    - 2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri ;
    - 3) Seksi Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas.
  - d. Bidang Bina Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahkan :
    - 1) Seksi Pengawasan Norma Kerja ;
    - 2) Seksi Pengawasan Keselamatan Kerja ;
    - 3) Seksi Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan Kerja.
  - e. Bidang Bina Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, membawahkan :
    - 1) Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja ;
    - 2) Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan ;
    - 3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
  - f. Bidang Transmigrasi, membawahkan :
    - 1) Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi ;
    - 2) Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi ;

3) Seksi Pemindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah.

g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi meliputi bina pelatihan dan penempatan tenaga kerja, bina pengawasan ketenagakerjaan, bina hubungan industrial dan persyaratan kerja, transmigrasi serta melaksanakan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah .
- (2) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi ;
  - b. Penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pengawasan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. Penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina marga dan pengairan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
  - b. menetapkan kebijakan teknis operasional dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah ;
  - c. menetapkan rencana dan program kerja dinas sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi meliputi bina pelatihan dan penempatan tenaga kerja, bina hubungan industrial dan persyaratan kerja, pengawasan ketenagakerjaan serta transmigrasi ;
  - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan ketenagakerjaan dan

transmigrasi sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah ;

- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dinas tenaga kerja dan transmigrasi untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dinas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati;
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan urusan program dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan.
- (3) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan urusan, program dan pelaporan ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum ;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan kepegawaian ;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administrasi.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas ;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat ;
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi urusan program dan pelaporan, Umum dan kepegawaian serta keuangan ;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang teknis di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
  - e. mewakili Kepala Dinas, apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya ;

- f. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
- g. mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas ;
- h. melaksanakan penyusunan laporan baik di bidang kesekretariatan maupun dinas ;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

(5) Sekretaris membawahkan :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
- b. Sub Bagian Umum;
- c. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan pengelolaan program dan pelaporan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan program dan pelaporan ;
  - b. pelaksanaan pengolahan program dan pelaporan ;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang program dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis operasional yang berhubungan dengan program dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - b. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis pengelolaan program dan pelaporan ;
  - c. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Dinas ;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan pengevaluasian data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan program dan pelaporan ;
  - e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
  - c. pelaksanaan pengolahan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Umum ;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan urusan umum ;
  - d. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan barang dan jasa, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas ;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi ;
  - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pekerjaan pada Sub Bagian Umum ;
  - g. melakukan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Umum ;
  - h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan rencana penyusunan administrasi keuangan dan kepegawaian ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian ;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan kepegawaian ;



- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan keuangan dan kepegawaian ;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ;
  - f. pelaksanaan pengolahan dokumentasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan keuangan dan kepegawaian pedoman pelaksanaan tugas ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian ;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan keuangan dan kepegawaian ;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai ;
  - f. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai serta ujian dinas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
  - g. menyiapkan laporan pegawai dan daftar Urutan Kepangkatan ( DUK ) serta menghimpun DP3 pegawai di lingkungan Dinas tenaga Kerja dan Transmigrasi
  - h. menyiapkan dan mengajukan usulan kenaikan pangkat / golongan, jabatan, gaji, mutasi, pensiun, hukuman disiplin dan lain-lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian PNS di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
  - i. menyimpan surat keputusan pensiun, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri, surat keputusan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
  - j. melakukan penyusunan laporan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian ;
  - k. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Bina Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Bina Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bina pelatihan dan penempatan tenaga kerja meliputi pelatihan kerja,

penempatan kerja dalam negeri dan luar negeri dan perluasan kerja, kesejahteraan penganggur dan peningkatan produktifitas.

(2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis bina pelatihan dan penempatan tenaga kerja meliputi pelatihan kerja, penempatan kerja dalam negeri dan luar negeri dan perluasan kerja, kesejahteraan penganggur dan peningkatan produktifitas ;
- b. pelaksanaan kegiatan bina pelatihan dan penempatan tenaga kerja meliputi pelatihan kerja, penempatan kerja dalam negeri dan luar negeri dan perluasan kerja, kesejahteraan penganggur dan peningkatan produktifitas ;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina pelatihan dan penempatan tenaga kerja.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Bina Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bina pelatihan dan penempatan tenaga kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Bina Pelatihan dan Penempatan tenaga Kerja ;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di Bidang bina pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- d. melaksanakan pengelolaan kegiatan pada urusan bina pelatihan dan penempatan tenaga kerja meliputi pelatihan tenaga kerja, penempatan perluasan kerja dalam negeri dan luar negeri serta peningkatan produktifitas ;
- e. melaksanakan penyusunan program kegiatan pada urusan bina pelatihan dan penempatan kerja ;
- f. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan bina pelatihan dan penempatan tenaga kerja ;
- g. mewakili Kepala Dinas apabila ditunjuk oleh pejabat yang berwenang sehubungan Kepala Dinas dan Sekretaris berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas ;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

(4) Bidang Bina Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja membawahkan :

- a. Seksi Pelatihan Tenaga Kerja ;
- b. Seksi Penempatan Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri ;
- c. Seksi Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelatihan tenaga kerja.
- (2) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelatihan tenaga kerja ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pelatihan tenaga kerja ;
  - c. pelaksanaan perluasan pelatihan tenaga kerja ;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan tenaga kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelatihan ;
  - b. mengumpulkan dan pengolahan data lembaga pelatihan kerja swasta, pemerintah maupun perusahaan mencakup jumlah kualifikasi, lokasi, fasilitas pelatihan (tenaga kepelatihan, program dan peralatan latihan) maupun pelaksanaan kegiatannya ;
  - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada lembaga pelatihan yang mencakup peningkatan kompetensi instruktur, tenaga kepelatihan pengembangan program dan kurikulum, metoda serta peningkatan maupun pengembangan sarana dan prasarana pelatihan ;
  - d. melaksanakan indentifikasi kebutuhan pelatihan dalam rangka penyusunan / pengembangan program pelatihan ;
  - e. melaksanakan penyusunan program dan penyelenggaraan pelatihan untuk peningkatan kompetensi tenaga kepelatihan, pencari kerja dan pekerja.
  - f. menyusun program dan pedoman pelaksanaan pemagangan ;
  - g. menyebarluaskan program bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pemagangan ;
  - h. melaksanakan penilaian terhadap lembaga pelatihan kerja untuk menentukan klasifikasi kelembagaan ;
  - i. menyiapkan bahan untuk pemberian pengakuan atas kompetensi yang dimiliki tenaga kerja termasuk pembentukan panitia UJI Kompetensi.
  - j. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian.
  - k. melaksanakan pelayanan permohonan legalisasi sertifikat pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga pelatihan kerja swasta, pemerintah dan perusahaan ;
  - l. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan pelatihan tenaga kerja ;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pelatihan tenaga kerja ;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Penempatan Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penempatan kerja dalam negeri dan luar negeri.
- (2) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis penempatan kerja dalam negeri dan luar negeri ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan penempatan kerja dalam negeri dan luar negeri;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan kerja dalam negeri dan luar negeri.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penempatan Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri mempunyai rincian tugas :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri ;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pencari kerja lowongan pekerjaan untuk laporan informasi pasar kerja;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan penyuluhan Jabatan dan Analis Jabatan pada perusahaan pencari kerja dan sekolah ;
  - d. melaksanakan penyuluhan dan program penempatan tenaga kerja melalui Antar Kerja Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, Antar Kerja Antar Negara, serta Penempatan Tenaga Kerja Penyandang Cacat ;
  - e. melaksanakan pelayanan kepada Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia, Bursa Kerja Khusus dan Lembaga Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal ;
  - f. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian ;
  - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri ;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri ;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 15

- (1) Seksi Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis perluasan kerja, kesejahteraan penganggur dan peningkatan produktifitas.
- (2) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis perluasan kerja, kesejahteraan penganggur dan peningkatan produktifitas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perluasan kerja, kesejahteraan penganggur dan peningkatan produktifitas ;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perluasan kerja, kesejahteraan penganggur dan peningkatan produktifitas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis perluasan kerja, kesejahteraan penganggur dan peningkatan produktifitas ;
  - b. mengumpulkan dan pengolahan data perluasan kerja, kesejahteraan penganggur dan peningkatan produktifitas ;
  - c. melaksanakan penyuluhan dan pelaksanaan program perluasan kerja dan usaha kesejahteraan penganggur serta penyandang cacat dan purna kerja ;
  - d. melaksanakan program perluasan kerja system Padat Karya, Teknologi Tepat Guna, Padat Karya, Usaha Mandiri dan Usaha Kesejahteraan Penganggur ;
  - e. melaksanakan penyuluhan, pengerahan, pendaftaran, seleksi, dalam rangka perluasan kerja bagi tenaga kerja mandiri terdidik (SMTA, D.I, D.II) dan tenaga kerja pemuda mandiri fropesional (D.III dan Sarjana) ;
  - f. melaksanakan pemanduan, bimbingan bagi peserta program tenaga kerja mandiri terdidik dan tenaga kerja pemuda mandiri profesional ;
  - h. menyediakan sarana kesejahteraan penganggur ;
  - i. melaksanakan bimbingan Bimbingan dan bantuan pada pencari kerja/penganggur dan kelompok usaha yang akan atau sedang melaksanakan usaha mandiri dan usaha lainnya ;
  - j. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan program pengembangan produktifitas serta peningkatan dan pengembangan produktifitas ;
  - k. menyiapkan bahan untuk pembinaan, peningkatan dan pengembangan produktifitas.

**Paragraf 4**  
**Bidang Bina Pengawasan Ketenagakerjaan**

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan Bina Pengawasan Ketenagakerjaan meliputi Pengawasan Norma Kerja, Pengawasan Keselamatan Kerja, serta Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan Kerja.
- (2) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis bina pengawasan ketenagakerjaan meliputi pengawasan norma kerja, pengawasan keselamatan kerja, pengawasan kesehatan dan lingkungan kerja ;
  - b. pelaksanaan kegiatan bina pengawasan ketenagakerjaan meliputi pengawasan norma kerja, pengawasan keselamatan kerja, pengawasan kesehatan dan lingkungan kerja ;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina pengawasan ketenagakerjaan.
- (3) Pada Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Bidang Bina Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bina pengawasan ketenagakerjaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bidang Bina Pengawasan Ketenagakerjaan ;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang bina pengawasan dan ketenagakerjaan ;
  - d. melaksanakan pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma keselamatan kerja dan kesehatan kerja serta lingkungan kerja dan penggunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang ;
  - e. melaksanakan pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan, Hygiene perusahaan Ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis
  - f. mengusulkan calon pengawasan, penerbitan kartu legitimasi dan PPNS ;
  - g. melaksanakan penyusunan program kegiatan pada urusan bina pengawasan ketenagakerjaan ;
  - h. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan bina pengawasan ketenagakerjaan ;
  - i. mewakili Dinas apabila ditunjuk oleh pejabat yang berwenang sehubungan Kepala Dinas dan Sekretariat berhalangan dalam menjalankan tugasnya ;

- j. melaksanakan evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas ;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Bina Pengawasan Ketenagakerjaan membawahkan :

- a. Seksi Pengawasan Norma Kerja ;
- b. Seksi Pengawasan Keselamatan Kerja ;
- c. Seksi Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan Kerja.

#### Pasal 17

(1) Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan norma kerja.

(2) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengawasan norma kerja ;
- b. pelaksanaan pengelolaan pengawasan norma kerja;
- c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan pengawasan norma kerja;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis norma kerja ;
- b. menyusun rencana kerja pegawai pengawas ketenagakerjaan ;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan serta pengkajian dan perekayasaan norma kerja yang bersifat strategis ;
- d. melaksanakan pemeriksaan/pengkajian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan ;
- e. penerbitan/rekomendasi pengawasan ketenagakerjaan ;
- f. melaksanakan pengawasan pelaksanaan ijin lembur, ijin kerja malam wanita, ijin penggunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang, tenaga kerja perempuan dan tenaga kerja anak ;
- g. melaksanakan pemeriksaan khusus terhadap kasus kecelakaan kerja, pemogokan dan pengaduan ;
- h. pengumpulan permasalahan hubungan ketenagakerjaan guna perbaikan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan ;
- i. pelaksanaan pengawasan perekrutan calon TKI penempatan tenaga kerja ke luar negeri dan pra penempatan ;
- j. melaksanakan penyidikan terhadap norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja ;

- k. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan urusan pengawasan norma kerja ;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- m. melaksanakan pengelolaan pengembangan pengawasan norma kerja ;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan urusan pengawasan norma kerja ;
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan Keselamatan Kerja, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan keselamatan kerja.
- (2) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Keselamatan Kerja mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pengawasan keselamatan kerja;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pengawasan keselamatan kerja ;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan pengawasan keselamatan kerja ;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan keselamatan kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengawasan Keselamatan Kerja mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengawasan keselamatan kerja ;
  - b. menyusun rencana kerja pengawasan keselamatan kerja;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan keselamatan kerja ;
  - d. melaksanakan pengawasan pelaksanaan norma keselamatan kerja ;
  - e. pemberian penyuluhan dan pembinaan dalam rangka pembentukan panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja penerapan sistem menegemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK 3) dan koordinasi dan audit SMK3.
  - f. pelaksanaan pengawasan, pemeriksaan dan penelitian terhadap penggunaan pesawat uap, bejana tekan, mekanik, listrik, kebakaran kontruksi bangunan serta alat keselamatan kerja lainnya ;
  - g. pembantuan pelaksanaan tugas komite keselamatan dan kesehatan kerja di daerah.



- i. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan urusan pengawasan keselamatan kerja ;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- k. melaksanakan pengelolaan pengembangan pengawasan keselamatan kerja:melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan urusan pengawasan keselamatan kerja ;
- l. melaksanakan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan kesehatan dan lingkungan kerja.
- (2) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan Kerja mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengawasan kesehatan dan lingkungan kerja ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pengawasan kesehatan dan lingkungan kerja;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kesehatan dan lingkungan kerja;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan kesehatan dan lingkungan kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan Kerja mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengawasan kesehatan kerja dan lingkungan kerja;
  - b. menyusun rencana kerja pengawasan kesehatan dan lingkungan kerja;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kesehatan dan lingkungan kerja;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan tenaga kerja diperusahaan;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan terhadap pemakaian alat pelindung diri bagi pekerja ;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap perusahaan yang memproduksi/menggunakan bahan berbahaya;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap hasil pengujian kesehatan dan lingkungan kerja;
  - h. melaksanakan pengelolaan dokumentasi;

- i. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan urusan pengawasan kesehatan dan lingkungan kerja;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengelolaan pengembangan pengawasan kesehatan dan lingkungan kerja;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan urusan pengawasan kesehatan dan lingkungan kerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Paragraf 5**

### **Bidang Bina Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja**

#### Pasal 20

- (1) Bidang Bina Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang bina hubungan industrial dan persyaratan kerja meliputi hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja, persyaratan kerja dan pengupahan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis bina hubungan industrial dan persyaratan kerja meliputi hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja, persyaratan kerja dan pengupahan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial ;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan kegiatan bina hubungan industrial dan persyaratan kerja meliputi hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja, persyaratan kerja dan pengupahan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial ;
  - c. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang bina hubungan industrial dan persyaratan kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Bina Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun bahan petunjuk teknis bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja ;
  - b. melaksanakan pembinaan hubungan industrial, organisasi ketenagakerjaan dan kesejahteraan pekerja ;
  - c. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja Perjanjian Kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama ;
  - d. melaksanakan pembinaan dan perumusan penetapan upah minimum kabupaten dan upah minimum sektoral kabupaten ;

- e. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja serta pemogokan ;
- f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi solusi yang berhubungan dengan kegiatan bidang bina hubungan industrial dan persyaratan kerja ;
- g. melaksanakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek) ;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(4) Bidang Bina Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja membawahkan :

- a. Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja ;
- b. Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan ;
- c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

#### Pasal 21

(1) Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja.

(2) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja ;
- b. pelaksanaan pengelolaan hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja ;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan Jamsostek;
- b. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pendidikan hubungan industrial, pembinaan organisasi pekerja/buruh, organisasi pengusaha, lembaga kerja sama bipartit, lembaga kerja sama tripartit dan fasilitas kesejahteraan pekerja;

- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait maupun dengan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha;
- d. melaksanakan inventarisasi organisasi pekerja/buruh, organisasi pengusaha serta lembaga kerja sama bipartit;
- e. melaksanakan pembinaan usaha-usaha kesejahteraan pekerja, pengumpulan dan pengolahan serta evaluasi data teknis pembinaan usaha kesejahteraan pekerja;
- f. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan pekerja pada perusahaan swasta, Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah dan Yayasan;
- g. membina Kepesertaan jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- h. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian.

## Pasal 22

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis persyaratan kerja dan pengupahan.
- (2) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan persyaratan kerja dan pengupahan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan persyaratan kerja dan pengupahan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang persyaratan kerja dan pengupahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan bahan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta, badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah ;
  - b. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama ;
  - c. melaksanakan survey kebutuhan hidup minimum, indeks harga konsumen dan harga bahan pokok ;
  - d. melaksanakan inventarisasi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama ;
  - e. melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama serta pendaftaran perjanjian kerja;
  - f. menyiapkan bahan-bahan Sidang Dewan Pengupahan Daerah dalam rangka untuk memutuskan penetapan Upah Minimum Kabupaten ;

- g. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian ;
- h. melaksanakan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas ;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 23

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial ;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pendokumentasian penyelesaian perselisihan hubungan industrial ;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
  - b. melaksanakan Pembinaan, Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Pemutusan Hubungan Kerja dan Pemogokan/Unjuk Rasa ;
  - c. melaksanakan Inventarisasi dan Pendataan Perselisihan Hubungan Industrial, Pemutusan Hubungan Kerja ;
  - d. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian ;
  - e. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan urusan penyelesaian perselisihan hubungan industrial ;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 6** **Bidang Transmigrasi**

### Pasal 24

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis

pengelolaan kegiatan bidang transmigrasi meliputi penyuluhan dan pengerahan transmigrasi, pendaftaran dan seleksi transmigrasi serta pemindahan transmigrasi dan kerjasama antar daerah.

(2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis transmigrasi meliputi penyuluhan dan pengerahan transmigrasi, pendaftaran dan seleksi transmigrasi serta pemindahan transmigrasi dan kerjasama antar daerah ;
- b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan transmigrasi meliputi penyuluhan dan pengerahan transmigrasi, pendaftaran dan seleksi transmigrasi serta pemindahan transmigrasi dan kerjasama antar daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan transmigrasi meliputi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi, Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi, serta Pemindahan Transmigrasi dan Kerjasama Antar Daerah;
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang transmigrasi.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Transmigrasi mempunyai rincian tugas :

- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis operasional yang berhubungan dengan bidang transmigrasi meliputi koordinasi kerjasama antar daerah dan penyiapan calon transmigrasi serta mobilitas penduduk;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan di bidang transmigrasi meliputi penyuluhan dan pengerahan transmigrasi, pendaftaran dan seleksi transmigrasi serta pemindahan transmigrasi dan kerjasama antar daerah;
- c. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan bidang transmigrasi :
- d. melaksanakan pendokumentasian :
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

(4) Bidang Transmigrasi membawahkan :

- a. Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi ;
- b. Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi ;
- c. Seksi Pemindahan Transmigrasi dan Kerjasama Antar Daerah.

## Pasal 25

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyuluhan dan pengerahan transmigrasi.
- (2) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan penyuluhan dan pengerahan transmigrasi;
  - b. pelaksanaan pengelolaan penyuluhan dan pengerahan transmigrasi ;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan dan pengerahan transmigrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam pengelolaan Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dalam pengelolaan penyuluhan dan pengerahan transmigrasi;
  - c. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian data penyuluhan dan pengerahan transmigrasi;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan penyuluhan dan pengerahan transmigrasi;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 26

- (1) Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pendaftaran dan seleksi transmigrasi.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pendaftaran dan seleksi transmigrasi;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengumpulan data kegiatan pendaftaran dan seleksi transmigrasi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran dan seleksi transmigrasi.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis pendaftaran dan seleksi transmigrasi ;
  - b. menyusun perencanaan di bidang pendaftaran dan seleksi transmigrasi ;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis bimbingan dan pembinaan pelaksanaan pengelolaan pendaftaran dan seleksi transmigrasi ;
  - d. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian data pendaftaran dan seleksi transmigrasi ;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - f. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan pendaftaran dan seleksi transmigrasi ;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Pemindahan Transmigrasi dan Kerjasama Antar Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemindahan transmigrasi dan kerjasama antar daerah.
- (2) Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemindahan Transmigrasi dan Kerjasama Antar Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pemindahan transmigrasi dan kerjasama antar daerah;
  - b. pelaksanaan pengelolaan pemindahan transmigrasi dan kerjasama antar daerah;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemindahan transmigrasi dan kerjasama antar daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Seksi Pemindahan Transmigrasi dan Kerjasama Antar Daerah mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan Penyusunan Petunjuk Teknis Pengelola Pemindahan Pelaksanaan Transmigrasi dan Kerjasama Antar Daerah ;
  - b. mengelola dan Pengembangan Pemindahan Transmigrasi dan Kerjasama Antar Daerah;
  - c. menyusun perencanaan dibidang pemindahan transmigrasi dan kerja sama antar daerah ;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis bimbingan dan pembinaan pelaksanaan pengelolaan pemindahan transmigrasi dan kerja sama antar daerah ;



- e. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian data pemindahan transmigrasi dan kerja sama antar daerah ;
- f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pemindahan transmigrasi dan kerja sama antar daerah ;
- g. mempersiapkan bahan perbekalan calon pemindahan transmigrasi dan kerja sama antar daerah ;
- h. mempersiapkan pelayanan kesehatan pemindahan transmigrasi dan kerja sama antar daerah di asrama transitio ;
- i. menyelesaikan administrasi pemindahan transmigrasi dan kerja sama antar daerah ;
- j. melaksanakan pelayanan perkemahan di asrama transitio ;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- l. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan kegiatan pemindahan transmigrasi dan kerja sama antar daerah ;
- m. melaksanakan monitoring, Evaluasi dan Kerjasama Antar Daerah;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bidang.

**Paragraf 7**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

Pasal 28

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Paragraf 8**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Bagian Kesatu U m u m**

#### Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi kegiatan operasional diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik Teknis Operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

### **Bagian Kedua Pelaporan**

#### Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

**Bagian Ketiga  
Hal Mewakili**

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan atau kemampuannya.

**BAB V  
KEPEGAWAIAN**

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI  
PEMBIAYAAN**

Pasal 35

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 36

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 37

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang;
2. Peraturan Bupati Karawang Nomor 104 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di K a r a w a n g  
pada tanggal **04 Januari 2012**

BUPATI KARAWANG,

ttd

**A D E S W A R A**

Diundangkan di K a r a w a n g  
pada tanggal **04 Januari 2012**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
K A R A W A N G,

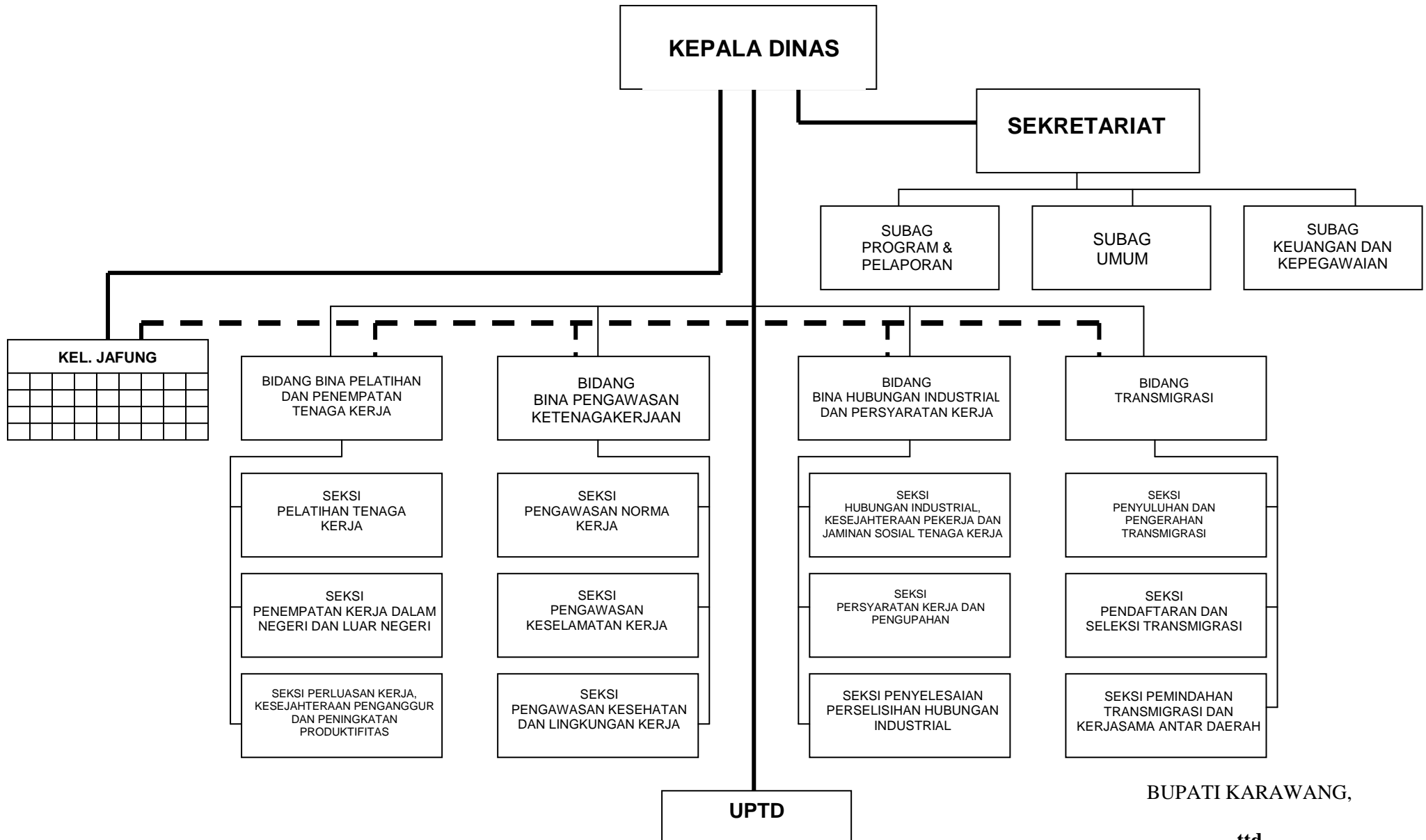
ttd

**I M A N S U M A N T R I**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012

NOMOR : 12 SERI : E .

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
 KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

ttd

**A D E S W A R A**