



**BUPATI KARAWANG**

**PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 49 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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 :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. 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 mendukung kelancaran tugas pokok .
9. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas ;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
    2. Sub Bagian Umum; dan
    3. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Bina Pelatihan dan Produktivitas, membawahkan:
    1. Seksi Pelatihan dan Pemagangan;
    2. Seksi Standarisasi Sertifikasi dan Kompetensi Kerja; dan
    3. Seksi Penguatan Produktivitas.
  - d. Bidang Bina Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, membawahkan :
    1. Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
    2. Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Norma Ketenagakerjaan; dan
    3. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pembinaan K3.
  - e. Bidang Bina Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja, membawahkan:
    1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar Negeri;
    2. Seksi Pengembangan Informasi Pasar Kerja; dan
    3. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.

- f. Bidang Transmigrasi, membawahkan :
    - 1. Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi;
    - 2. Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi; dan
    - 3. Seksi Pemindahan Transmigrasi dan Kerjasama Antar Daerah.
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu Tugas Pokok**

##### **Pasal 4**

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

#### **Bagian Kedua Fungsi**

##### **Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Rincian Tugas**

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

**Pasal 6**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketenagakerjaan, bidang transmigrasi serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
  - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. menetapkan kebijakan teknis/operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
    - a) pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
    - b) penempatan tenaga kerja; dan
    - c) hubungan industrial.
  2. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan pengawasan, monitoring dan evaluasi dalam hal :
    - a) pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
    - b) pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
    - c) fasilitasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
    - d) konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
    - e) pengukuran produktivitas tingkat Daerah kabupaten;
    - f) pelayanan antar kerja di Daerah;
    - g) fasilitasi penerbitan izin LPTKS dalam 1 (satu) Daerah;
    - h) pengelolaan informasi pasar kerja dalam Daerah;
    - i) pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah; dan
    - j) pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- d. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
- e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya

(4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :

- a. Tugas Atributif :
  1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
  2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas;
  3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
  4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum serta Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;
  6. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum serta Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
  7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum serta Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
  9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan

10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan :
    - a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan perencanaan kerja tahunan (Renja) Dinas;
    - b) dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
    - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
    - d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
    - e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
    - f) laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
    - g) laporan hasil pembangunan Dinas;
    - h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
    - i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
    - j) administrasi kepegawaian Dinas;
    - k) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas; dan
    - l) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas.
  2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
    - a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
    - b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Dinas;
    - c) penyusunan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
    - d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
    - e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
    - f) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;



- g) pengelolaan tata naskah , tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
- h) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- i) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas; dan
- j) administrasi keuangan Dinas.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau pengelolaan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;
  - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan ; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal program, perencanaan dan pelaporan;
    - 3. membagi tugas kepada bawahan;
    - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    - 5. mengkoordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
    - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
    - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan perencanaan kerja tahunan (Renja) Dinas;
2. menyusun dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas ;
5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas; dan
8. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Dinas.

**Pasal 9**

(1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi ketatausahaan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum;
- b. pelayanan administrasi ketatausahaan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- c. pengelolaan dan pembinaan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum;

2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi ketatausahaan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan;
  3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMD) di lingkungan Dinas;
  2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
  3. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
  4. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan tata naskah, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
  5. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas; dan
  6. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;

- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis dalam hal administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
    7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif :
    1. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
    2. menyusun dan mengolah laporan keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Dinas;
    3. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya di lingkungan Dinas;
    4. menyusun dan mengolah administrasi kepegawaian Dinas;
    5. mengkoordinasikan /memfasilitasi pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas; dan
    6. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Dinas.

**Paragraf 3**  
**Bidang Bina Pelatihan dan Produktivitas**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Bina Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pelatihan dan pemagangan, standarisasi sertifikasi dan kompetensi kerja serta penguatan dan produktivitas tenaga kerja.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Pelatihan dan Produktivitas mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelatihan dan pemagangan, standarisasi sertifikasi dan kompetensi kerja serta penguatan dan produktivitas tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelatihan dan pemagangan, standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja serta penguatan dan produktivitas tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pelatihan dan pemagangan, standarisasi sertifikasi dan kompetensi kerja serta penguatan dan produktivitas tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pelatihan dan pemagangan, standarisasi sertifikasi dan kompetensi kerja serta penguatan dan produktivitas tenaga kerja; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Bina Pelatihan dan Produktivitas yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Bina Pelatihan dan Produktivitas sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
    2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelatihan dan pemagangan, standarisasi sertifikasi dan kompetensi kerja serta penguatan dan produktivitas tenaga kerja;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Pemagangan, Seksi Standarisasi Sertifikasi dan Kompetensi Kerja serta Seksi Penguatan Produktivitas sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Pemagangan, Seksi Standarisasi Sertifikasi dan Kompetensi Kerja serta Seksi Penguatan Produktivitas sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Pemagangan, Seksi Standarisasi Sertifikasi dan Kompetensi Kerja serta Seksi Penguatan Produktivitas sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Pelatihan dan Produktivitas; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan :

- a) pembinaan dan pelatihan tenaga kerja skala Daerah;
- b) sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala Daerah;
- c) 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) pelayanan perizinan dan pendaftaran penyelenggaraan pelatihan kerja yang diajukan oleh lembaga pelatihan kerja swasta, pemerintah dan perusahaan;
- e) pembinaan terhadap lembaga latihan kerja untuk meningkatkan kualitas dan produktivitas;
- f) peningkatan produktivitas melalui pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga kerja di perusahaan dan lembaga pelatihan kerja; dan
- g) pengukuran produktivitas.

2. merumuskan :

- a) identifikasi kebutuhan pelatihan dalam rangka penyusunan / pengembangan program pelatihan;
- b) program dan penyelenggaraan pelatihan untuk peningkatan kompetensi tenaga kepelatihan, pencari kerja dan pekerja;
- c) program dan pedoman pelaksanaan pemagangan serta menyebarkannya;
- d) program dan penyelenggaraan pelatihan untuk peningkatan kompetensi tenaga kepelatihan, pencari kerja dan pekerja; dan
- e) analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan pembinaan produktivitas tenaga kerja.

3. mengkoordinasikan :
- a) penyusunan 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;
  - b) penyiapan bahan untuk pemberian pengakuan atas kompetensi yang dimiliki tenaga kerja termasuk pembentukan panitia uji kompetensi;
  - c) pelayanan permohonan legalisasi sertifikasi pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga pelatihan kerja swasta, pemerintah dan perusahaan;
  - d) monitoring dan evaluasi penerapan program pengembangan produktivitas; dan
  - e) evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan produktivitas tenaga kerja;

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Pelatihan dan Pemagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Pelatihan dan Produktivitas dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan dan pemagangan calon/tenaga kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan dan pemagangan calon/tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan dan pemagangan calon/tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan dan pemagangan calon/tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan dan pemagangan calon/tenaga kerja; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelatihan dan Pemagangan, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pelatihan dan Pemagangan;

2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelatihan dan pemagangan calon/tenaga kerja;
  3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoodinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelatihan dan Pemagangan dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelatihan dan Pemagangan; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan tenaga kerja skala Daerah;
  2. menyelenggarakan identifikasi kebutuhan pelatihan dalam rangka penyusunan / pengembangan program pelatihan;
  3. menyusun program dan penyelenggaraan pelatihan untuk peningkatan kompetensi tenaga kepelatihan, pencari kerja dan pekerja; dan
  4. menyusun program dan pedoman pelaksanaan pemagangan serta menyebarkanluaskannya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Standarisasi Sertifikasi dan Kompetensi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Pelatihan dan Produktivitas dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan standarisasi sertifikasi dan kompetensi kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Standarisasi Sertifikasi dan Kompetensi Kerja mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan standarisasi sertifikasi dan kompetensi kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan standarisasi sertifikasi dan kompetensi kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan standarisasi sertifikasi dan kompetensi kerja;



- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan standarisasi sertifikasi dan kompetensi kerja; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Standarisasi Sertifikasi dan Kompetensi kerja, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Standarisasi Sertifikasi dan Kompetensi kerja;
    - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal standarisasi sertifikasi dan kompetensi kerja;
    - 3. membagi tugas kepada bawahan;
    - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Standarisasi Sertifikasi dan Kompetensi kerja;
    - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Standarisasi Sertifikasi dan Kompetensi kerja; dan
    - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    - 1. menyusun dan mengolah data lembaga pelatihan kerja swasta, pemerintah maupun perusahaan mencakup jumlah kualifikasi, lokasi, fasilitas pelatihan (tenaga kepelatihan, program dan peralatan latihan) maupun pelaksanaan kegiatannya;
    - 2. menyelenggarakan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala Daerah;
    - 3. menyelenggarakan 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;
    - 4. menyelenggarakan penyusunan program dan pelatihan untuk peningkatan kompetensi tenaga kepelatihan, pencari kerja dan pekerja;
    - 5. memfasilitasi pelayanan perizinan dan pendaftaran penyelenggaraan pelatihan kerja yang diajukan oleh lembaga pelatihan kerja swasta, pemerintah dan perusahaan;

6. menyiapkan bahan untuk pemberian pengakuan atas kompetensi yang dimiliki tenaga kerja termasuk pembentukan panitia uji kompetensi; dan
7. menyelenggarakan pelayanan permohonan legalisasi sertifikasi pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga pelatihan kerja swasta, pemerintah dan perusahaan.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Penguatan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Pelatihan dan Produktivitas dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penguatan produktivitas kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penguatan Produktivitas mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penguatan produktivitas kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penguatan produktivitas kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penguatan produktivitas kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penguatan produktivitas kerja; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penguatan Produktivitas, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Penguatan Produktivitas;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penguatan kerja;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penguatan Produktivitas;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penguatan Produktivitas; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan pembinaan terhadap lembaga latihan kerja untuk meningkatkan kualitas dan produktivitas;
  2. menyelenggarakan peningkatan produktivitas melalui pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga kerja di perusahaan dan lembaga pelatihan kerja;
  3. menyelenggarakan pengukuran produktivitas;
  4. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penerapan program pengembangan produktivitas;
  5. menyelenggarakan analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan pembinaan produktivitas tenaga kerja; dan
  6. menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan produktivitas tenaga kerja.

#### **Paragraf 4**

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

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Bina Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja, persyaratan kerja, pengupahan dan norma ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pembinaan K3.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja, persyaratan kerja, pengupahan dan norma ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pembinaan K3;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja, persyaratan kerja, pengupahan dan norma ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pembinaan K3;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja, persyaratan kerja, pengupahan dan norma ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pembinaan K3;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja, persyaratan kerja, pengupahan dan norma ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pembinaan K3; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Bina Hubungan Industrial Dan Persyaratan Kerja yaitu :
- a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Bina Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
    2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja, persyaratan kerja, pengupahan dan norma ketenagakerjaan serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pembinaan K3;
    3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Norma Ketenagakerjaan serta Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pembinaan K3 sesuai program kerja yang ditetapkan;
    4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Norma Ketenagakerjaan serta Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pembinaan K3 sesuai pedoman yang ditetapkan;
    5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Norma Ketenagakerjaan serta Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pembinaan K3 sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Hubungan Industrial Dan Persyaratan Kerja; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. memfasilitasi :
    - a) pembinaan hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
    - b) penyusunan peraturan perusahaan dan penyusunan perjanjian kerja bersama serta penyusunan perjanjian kerja; dan
    - c) pembinaan norma ketenagakerjaan.
  2. mengkoordinasikan penyelenggaraan :
    - a) pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah Daerah;
    - b) pembinaan penyelenggaraan fasilitasi kesejahteraan pekerja di perusahaan;
    - c) pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala Daerah;
    - d) verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh skala Daerah;
    - e) penyusunan dan pengolahan data organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh dan melaporkannya kepada provinsi;
    - f) penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
    - g) pengolahan data PKWT pada perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah Daerah;
    - h) bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
    - i) penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada gubernur;
    - j) pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama, pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu, pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh, pendaftaran alur proses produksi yang skala berlakunya pada satu wilayah kabupaten;
    - k) pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di wilayah kabupaten;
    - l) pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan; dan

- m) pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayah kerjanya meliputi kabupaten Karawang.

## **Pasal 16**

- (1) Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terkait hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
    - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
    - 3. membagi tugas kepada bawahan;
    - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dengan unit kerja lain;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. memfasilitasi pembinaan hubungan industrial, kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
  2. menyelenggarakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah Kabupaten Karawang;
  3. menyelenggarakan pembinaan kesejahteraan pekerja di perusahaan;
  4. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala Daerah;
  5. menyelenggarakan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh skala Daerah;
  6. menyusun dan mengolah data organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh dan melaporkannya kepada provinsi; dan
  7. mengkoordinasikan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Norma Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terkait persyaratan kerja, pengupahan dan norma ketenagakerjaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Norma Ketenagakerjaan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal persyaratan kerja, pengupahan dan norma ketenagakerjaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal persyaratan kerja, pengupahan dan norma ketenagakerjaan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal persyaratan kerja, pengupahan dan norma ketenagakerjaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal persyaratan kerja, pengupahan dan norma ketenagakerjaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Norma Ketenagakerjaan, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Norma Ketenagakerjaan;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal persyaratan kerja, pengupahan dan norma ketenagakerjaan;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Norma Ketenagakerjaan dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Persyaratan Kerja, Pengupahan dan Norma Ketenagakerjaan; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. menyelenggarakan pengolahan data PKWT pada perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kabupaten;
    2. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
    3. mengkoordinasikan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada gubernur;
    4. mengolah bahan pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama, pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu, pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh, pendaftaran alur proses produksi yang skala berlakunya pada satu wilayah kabupaten;



5. memfasilitasi penyusunan peraturan perusahaan dan penyusunan perjanjian kerja bersama serta penyusunan perjanjian kerja; dan
6. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan norma ketenagakerjaan.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pembinaan K3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terkait penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pembinaan K3.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pembinaan K3 mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pembinaan K3;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pembinaan K3;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pembinaan K3;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pembinaan K3; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pembinaan K3, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pembinaan K3;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pembinaan K3;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pembinaan K3 dengan unit kerja lain;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pembinaan K3; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di wilayah kabupaten;
  2. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan; dan
  3. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayah kerjanya meliputi kabupaten Karawang.

#### **Paragraf 5**

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

#### **Pasal 19**

- (1) Bidang Bina Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan informasi pasar kerja serta perluasan kesempatan kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan informasi pasar kerja serta perluasan kesempatan kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan informasi pasar kerja serta perluasan kesempatan kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan informasi pasar kerja serta perluasan kesempatan kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan informasi pasar kerja serta perluasan kesempatan kerja; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Bina Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bina Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan informasi pasar kerja serta perluasan kesempatan kerja;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar negeri, Seksi Pengembangan Informasi Pasar Kerja serta Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar negeri, Seksi Pengembangan Informasi Pasar Kerja serta Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar negeri, Seksi Pengembangan Informasi Pasar Kerja serta Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. memfasilitasi :
  - a) penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala kabupaten; dan
  - b) pelayanan keputungan TKI yang berasal dari Kabupaten Karawang.
2. mengkoordinasikan penyelenggaraan :
  - a) penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Daerah (AKAD) maupun Antar Kerja Lokal (AKL);
  - b) pelayanan Penerbitan IMTA Perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;

- c) rekomendasi paspor TKI di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon TKI;
- d) pengelolaan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI di wilayah Kabupaten;
- e) penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI di wilayah Kabupaten;
- f) identifikasi kebutuhan pelatihan dalam rangka penyusunan / pengembangan program pelatihan;
- g) penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja serta lowongan kerja;
- h) informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- i) rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala kabupaten;
- j) monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
- j) pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI di wilayah kabupaten;
- k) pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI;
- l) program perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- m) penyuluhan dan pelaksanaan program perluasan kerja dan usaha kesejahteraan penganggur serta penyandang cacat dan purna kerja;
- n) penyuluhan, pengerahan, pendaftaran, seleksi, dalam rangka perluasan kerja bagi tenaga kerja mandiri terdidik (SMTA, D.I, D.II) dan tenaga kerja pemuda mandiri profesional (D.III dan Sarjana);
- o) pemanduan dan bimbingan bagi peserta program tenaga kerja mandiri terdidik dan tenaga kerja pemuda mandiri profesional;
- p) penyediaan sarana kesejahteraan penganggur; dan
- q) bimbingan dan bantuan pada pencari kerja/penganggur dan kelompok usaha yang akan atau sedang melaksanakan usaha mandiri dan usaha lainnya.

## **Pasal 20**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terkait penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar Negeri mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar Negeri, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar Negeri;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar Negeri dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar Negeri; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala kabupaten;

2. menyelenggarakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Daerah (AKAD) maupun Antar Kerja Lokal (AKL);
3. menyelenggarakan pelayanan penerbitan IMTA Perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
4. menyusun bahan rekomendasi paspor TKI di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon TKI;
5. mengelola sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI di wilayah Kabupaten;
6. menyelenggarakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI di wilayah Kabupaten; dan
7. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelayanan kepulangan TKI yang berasal dari Kabupaten Karawang.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pengembangan Informasi Pasar Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan informasi pasar kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Informasi Pasar Kerja mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan informasi pasar kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengembangan informasi pasar kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengembangan informasi pasar kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengembangan informasi pasar kerja; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Informasi Pasar kerja, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengembangan Informasi Pasar Kerja;

2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan informasi pasar kerja;
  3. membagi tugas kepada bawahan;
  4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Informasi Pasar Kerja dengan unit kerja lain;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Informasi Pasar Kerja; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dalam rangka penyusunan / pengembangan program pelatihan;
  2. menyelenggarakan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja serta lowongan kerja;
  3. menyelenggarakan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
  4. menyusun bahan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala kabupaten;
  5. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
  6. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI di wilayah kabupaten; dan
  7. memfasilitasi dan/atau mengkoordinasikan pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terkait perluasan kesempatan kerja.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal perluasan kesempatan kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal perluasan kesempatan kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal perluasan kesempatan kerja;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal perluasan kesempatan kerja; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Perluasan Kesempatan Kerja, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan informasi pasar kerja;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perluasan Kesempatan Kerja; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. menyelenggarakan program perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
    2. menyelenggarakan penyuluhan dan pelaksanaan program perluasan kerja dan usaha kesejahteraan penganggur serta penyandang cacat dan purna kerja;
    3. menyelenggarakan penyuluhan, pengerahan, pendaftaran, seleksi, dalam rangka perluasan kerja bagi tenaga kerja mandiri terdidik (SMTA, D.I, D.II) dan tenaga kerja pemuda mandiri profesional (D.III dan Sarjana);



4. menyelenggarakan pemanduan dan bimbingan bagi peserta program tenaga kerja mandiri terdidik dan tenaga kerja pemuda mandiri profesional;
5. memfasilitasi dan/atau mengkoordinasikan penyediaan sarana kesejahteraan penganggur; dan
6. memfasilitasi dan/atau mengkoordinasikan penyelenggaraan bimbingan dan bantuan pada pencari kerja/penganggur dan kelompok usaha yang akan atau sedang melaksanakan usaha mandiri dan usaha lainnya.

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

**Pasal 23**

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyuluhan dan pengerahan transmigrasi, pendaftaran dan seleksi transmigrasi serta pemindahan transmigrasi dan kerjasama antar daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Transmigrasi, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyuluhan dan pengerahan transmigrasi, pendaftaran dan seleksi transmigrasi serta pemindahan transmigrasi dan kerjasama antar daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyuluhan dan pengerahan transmigrasi, pendaftaran dan seleksi transmigrasi serta pemindahan transmigrasi dan kerjasama antar daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyuluhan dan pengerahan transmigrasi, pendaftaran dan seleksi transmigrasi serta pemindahan transmigrasi dan kerjasama antar daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyuluhan dan pengerahan transmigrasi, pendaftaran dan seleksi transmigrasi serta pemindahan transmigrasi dan kerjasama antar daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Transmigrasi, yaitu :
  - a. Tugas Atributif :
    1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Transmigrasi sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;

2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyuluhan dan pengerahan transmigrasi, pendaftaran dan seleksi transmigrasi serta pemindahan transmigrasi dan kerjasama antar daerah;
  3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi, Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi serta Seksi Pemindahan Transmigrasi dan Kerjasama Antar Daerah sesuai program kerja yang ditetapkan;
  4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi, Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi serta Seksi Pemindahan Transmigrasi dan Kerjasama Antar Daerah sesuai pedoman yang ditetapkan;
  5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi, Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi serta Seksi Pemindahan Transmigrasi dan Kerjasama Antar Daerah sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Transmigrasi; dan
  7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan :
    - a) rencana pengerahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi skala kabupaten;
    - b) usulan rencana lokasi WPT dan LPT skala kabupaten;
    - c) bahan penetapan status calon transmigran skala kabupaten berdasarkan kriteria pemerintah; dan
    - d) Pemilihan dan penetapan daerah serta kelompok sasaran perpindahan transmigrasi.
  2. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan :
    - a) komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) ketransmigrasian skala kabupaten;
    - b) pelayanan informasi ketransmigrasian skala kabupaten;
    - c) peningkatan motivasi perpindahan transmigrasi skala kabupaten;
    - d) pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;

- e) pengalokasian tanah serta penyelesaian legalitas tanah untuk pembangunan WPT dan LPT di wilayah Kabupaten;
- f) sosialisasi pembangunan WPT dan LPT dengan wilayah sekitar skala kabupaten.
- g) pendaftaran dan seleksi calon transmigran skala kabupaten;
- h) peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran skala kabupaten;
- i) pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigran;
- j) pelaksanaan kerjasama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi;
- k) pelayanan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi;
- l) pelayanan dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsultasi penempatan transmigrasi; dan
- m) pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan dan informasi perpindahan transmigrasi.

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Transmigrasi dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyuluhan dan pengerahan transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyuluhan dan pengerahan transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyuluhan dan pengerahan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyuluhan dan pengerahan transmigrasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyuluhan dan pengerahan transmigrasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyuluhan dan pengerahan transmigrasi;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyelenggarakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) ketransmigrasian skala kabupaten;
2. menyelenggarakan pelayanan informasi ketransmigrasian skala kabupaten;
3. menyusun rencana pengerahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi skala kabupaten;
4. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan peningkatan motivasi perpindahan transmigrasi skala kabupaten;
5. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;
6. menyusun bahan usulan rencana lokasi WPT dan LPT skala kabupaten;
7. mengkoordinasikan pengalokasian tanah serta penyelesaian legalitas tanah untuk pembangunan WPT dan LPT di wilayah Kabupaten; dan
8. menyelenggarakan sosialisasi pembangunan WPT dan LPT dengan wilayah sekitar skala kabupaten.

## **Pasal 25**

(1) Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Transmigrasi dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pendaftaran dan seleksi transmigrasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi mempunyai fungsi;
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendaftaran dan seleksi transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pendaftaran dan seleksi transmigrasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pendaftaran dan seleksi transmigrasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pendaftaran dan seleksi transmigrasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendaftaran dan seleksi transmigrasi;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. menyelenggarakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran skala kabupaten;
    2. menyusun bahan penetapan status calon transmigran skala kabupaten berdasarkan kriteria pemerintah;
    3. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran skala kabupaten; dan
    4. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigran.

## **Pasal 26**

- (1) Seksi Pemandahan Transmigrasi dan Kerjasama Antar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Transmigrasi dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pemindahan transmigrasi dan kerjasama antar Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemandahan Transmigrasi dan Kerjasama Antar Daerah mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemindahan transmigrasi dan kerjasama antar daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pemindahan transmigrasi dan kerjasama antar daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemindahan transmigrasi dan kerjasama antar daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemindahan transmigrasi dan kerjasama antar daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemandahan Transmigrasi dan Kerjasama Antar Daerah, yaitu :
  - a. Tugas Atributif:
    1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemandahan Transmigrasi dan Kerjasama Antar Daerah;
    2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemindahan transmigrasi dan kerjasama antar daerah;
    3. membagi tugas kepada bawahan;
    4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
    5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemandahan Transmigrasi dan Kerjasama Antar Daerah dengan unit kerja lain;
    6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemandahan Transmigrasi dan Kerjasama Antar Daerah; dan
    7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
  - b. Tugas Substantif:
    1. menyusun bahan pemilihan dan penetapan daerah serta kelompok sasaran perpindahan transmigrasi;

2. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi;
3. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pelayanan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi;
4. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pelayanan dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsiliasi penempatan transmigrasi; dan
5. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan dan informasi perpindahan transmigrasi.

**Paragraf 7**  
**UPTD**

**Pasal 27**

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

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

**Pasal 28**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas 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 29**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, 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 sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 30**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### **Pasal 31**

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



**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 32**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 51 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 33**

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 Karawang  
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,

ttd

**CELLICA NURRACHADIANA**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,

ttd

**TEDDY RUSFENDI SUTISNA**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG  
TAHUN 2016 NOMOR : 49

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

**KIKI SAUBARI**  
NIP. 19590125 198503 1 003