



BUPATI KENDAL

PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 44 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kendal lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kendal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3090);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur / Tengah / Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 17 Seri D No 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 81);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KENDAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kendal.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat yang membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Transmigrasi, Pelatihan, dan Penempatan Tenaga Kerja, yang membawahkan:
 1. Seksi Transmigrasi;
 2. Seksi Pelatihan, Pemagangan, dan Produktivitas ; dan
 3. Seksi Penempatan Tenaga Kerja.
- d. Bidang Hubungan Industrial, Pengawasan, dan Kesejahteraan Tenaga Kerja, yang membawahkan:
 1. Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 2. Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Perumusan Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan

- f. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi bertugas :
- a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi sesuai kebijakan Bupati;
 - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang transmigrasi dan tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang transmigrasi dan tenaga kerja sesuai kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang transmigrasi, pelatihan, dan penempatan tenaga kerja serta bidang hubungan industrial, pengawasan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - g. menerbitkan dan mengendalikan perizinan pendirian Lembaga Bursa Kerja, Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta, lembaga pelatihan kerja sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang dilimpahkan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
 - i. menyelenggarakan penyusunan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang ketenagakerjaan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan dan untuk menghindari penyimpangan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, urusan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dinas bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang tenaga kerja, transmigrasi, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, kepegawaian serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, pelaporan, pengadministrasian, dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan

Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja (RENJA), Pengawasan Melekat (WASKAT), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, perencanaan, evaluasi, pelaporan, dan regulasi terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja (RENJA), Pengawasan Melekat (WASKAT), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan runah tangga, dan pengelolaan barang;
 - h. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran, dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta mengelola dan memelihara barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - j. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai,

dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- l. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi pegawai, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen) pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek), dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
- m. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang aman, bersih, rapi, dan nyaman;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3 Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan

- masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengadministrasi penerimaan retribusi perizinan melalui bendahara penerimaan berkoordinasi dengan bidang terkait dan selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan dan sarana administrasi pencairan dana, pengelolaan keuangan, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. menghimpun usulan pencairan dana kegiatan baik di lingkungan sekretariat maupun bidang-bidang untuk direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah ditetapkan;
 - k. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan sekretariat dan bidang-bidang untuk menghindari kesalahan;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta pelaporan bidang keuangan lainnya;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Transmigrasi, Pelatihan, dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Transmigrasi, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan

mengendalikan kegiatan di bidang transmigrasi, pelatihan, pemagangan, produktivitas, dan penempatan tenaga kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi, Pelatihan, dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang transmigrasi, pelatihan, pemagangan, produktivitas, dan penempatan tenaga kerja;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang transmigrasi, pelatihan, pemagangan, dan produktivitas, serta penempatan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang transmigrasi, pelatihan, pemagangan, dan produktivitas, serta penempatan tenaga kerja; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang transmigrasi, pelatihan, pemagangan, dan produktivitas serta penempatan tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Transmigrasi, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Transmigrasi, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan, transmigrasi, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang transmigrasi, pelatihan, pemagangan, produktivitas serta penempatan tenaga kerja;
 - g. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang transmigrasi, pelatihan, pemagangan, produktivitas serta penempatan tenaga kerja;
 - h. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang transmigrasi, pelatihan, pemagangan, produktivitas serta penempatan tenaga kerja;
 - i. menyiapkan rekomendasi perizinan pendirian lembaga bursa kerja dan lembaga pelatihan kerja skala daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang transmigrasi, pelatihan, pemagangan, produktivitas tenaga kerja serta penempatan tenaga kerja;
- k. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Seksi Transmigrasi

Pasal 9

- (1) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyiapan, pembinaan, penempatan, pengawalan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Transmigrasi bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Transmigrasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan, dan peraturan perundangan-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang transmigrasi dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pendataan, penyiapan, pembinaan, penempatan, pengawalan, penanganan masalah transmigrasi;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendataan dan penyiapan, pembinaan, penempatan, pengawalan, monitoring, evaluasi dan penanganan masalah transmigrasi;
- h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap transmigran yang bermasalah baik di tempat lokasi transmigran maupun transmigran yang kembali ke daerah asal;
- i. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan penyiapan pembinaan, penempatan, pengawalan dan penanganan masalah transmigrasi;
- j. melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan transmigran di daerah penempatan;
- k. menyiapkan bahan kerjasama / *MoU* dengan daerah penempatan transmigran serta mengecek/survey lokasi daerah penempatan;
- l. menyusun database jumlah transmigran tingkat kabupaten secara berkala;
- m. menyiapkan kelengkapan persyaratan pemberangkatan calon transmigran sesuai dengan ketentuan dan melaksanakan pendampingan pemberangkatan transmigran;
- n. menyiapkan penampungan sementara calon transmigran sebelum diberangkatkan ke daerah tujuan;
- o. menyiapkan bahan perumusan rencana penempatan calon transmigran sesuai dengan kesepakatan persetujuan dengan daerah penerima;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelatihan, Pemagangan, dan Produktivitas

Pasal 10

- (1) Seksi Pelatihan, Pemagangan, dan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pelatihan, pemagangan, dan produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan, Pemagangan, dan Produktivitas bertugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pelatihan, Pemagangan, dan Produktivitas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan, pelatihan, pemagangan, produktivitas tenaga kerja dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pelatihan tenaga kerja, pelatihan transmigran, dan lembaga pelatihan serta melaksanakan kegiatan pelatihan tenaga kerja, pelatihan transmigrasi, dan pembinaan lembaga pelatihan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan tenaga kerja pelatihan transmigrasi, dan pembinaan lembaga pelatihan;
- h. menyiapkan calon peserta pelatihan tenaga kerja dan pelatihan transmigrasi untuk dididik di Balai Latihan Kerja (BLK);
- i. menyiapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan serta melaksanakan pelatihan tenaga kerja dan pelatihan transmigrasi agar peserta pelatihan memiliki keahlian kerja;
- j. membuat pengembangan kurikulum, metode pengajaran, dan penjabaran dari garis besar pengajaran, serta menyiapkan materi ketrampilan/pelatihan yang akan diajarkan sesuai dengan kebutuhan pasar;
- k. memantau dan mengawasi tenaga kerja pasca pelatihan di tempat kerja dan masyarakat untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi dan sertifikasi pemberian izin operasional lembaga-lembaga pelatihan kerja;
- m. membina lembaga-lembaga pelatihan agar dapat berkembang dalam memberikan pelatihan kerja;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pemagangan tenaga kerja pasca pelatihan guna meningkatkan produktifitas dan keahlian kerja;
- o. merencanakan, menyusun konsep, dan menarapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penempatan tenaga kerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana penyuluhan calon tenaga kerja serta pelayanan terhadap pencari kerja;
 - f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan penempatan tenaga kerja;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan calon tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi perjanjian kerja sama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang pelaksanaannya di wilayah daerah;
 - j. menyiapkan bahan pendataan, pendaftaran, penempatan dan penyaluran tenaga kerja;
 - k. meneliti dokumen calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI), penandatanganan perjanjian penempatan tenaga kerja Indonesia dan rekomendasi pembuatan paspor sesuai peraturan perundang-undangan;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun rekomendasi rekrutmen CTKI bagi Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. memberikan pelayanan Informasi Pasar Kerja (IPK) perusahaan dan pemberian pekerjaan sementara kepada penganggur dan pencari kerja;
- n. melaksanakan upaya perluasan kesempatan kerja (padat karya);
- o. melaksanakan pelayanan kartu pencari kerja (AK.1);
- p. melaksanakan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja dan penempatan Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri skala daerah;
- q. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Lembaga Bursa Kerja di wilayah Daerah;
- r. merencanakan, menyusun konsep, dan menarapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial, Pengawasan, dan Kesejahteraan
Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Pengawasan, dan Kesejahteraan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang hubungan industrial, pengawasan, dan kesejahteraan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial, Pengawasan, dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja, pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja, pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja, pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja, pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial, Pengawasan, dan Kesejahteraan Tenaga Kerja bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Pengawasan, dan Kesejahteraan Tenaga Kerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan, hubungan industrial, pengawasan, kesejahteraan tenaga kerja dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja, perumusan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - g. membina pelaksanaan kegiatan operasional di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja, perumusan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - h. mengoordinir kegiatan operasional di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja, perumusan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja, perumusan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - j. menyiapkan rekomendasi perizinan penggunaan Tenaga Kerja Asing, operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. melaporkan temuan pengawasan dan menyiapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan;
 - l. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1
Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Pasal 13

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan, hubungan industrial, persyaratan kerja dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - g. melaksanakan pembinaan kepada pekerja, dan pengusaha dalam rangka penyelesaian hubungan industrial dan syarat kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan mediasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan penyelesaian masalah Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaporkan hasilnya kepada atasan;
 - i. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha skala daerah;
 - j. melaksanakan pencatatan dan pendataan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha skala Daerah;
 - k. merencanakan, menyusun konsep, dan menarapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar dicapai hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja;
 - g. melaksanakan pembinaan norma kerja, keselamatan dan kesehatan kerja serta jaminan sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengadakan pemeriksaan dan pengawasan norma kerja, norma pekerja wanita, dan anak, kesehatan kerja, keselamatan kerja, dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) di perusahaan skala daerah;
 - i. meneliti dan memproses persyaratan permohonan perizinan, serta melaksanakan pengawasan terhadap penyimpangan waktu, izin kerja malam bagi pekerja wanita, izin pemakaian pesawat uap, bejana tekan, pesawat angkat dan angkut, instalasi listrik, instalasi penyalur petir, mesin produksi, *genzet* dan penempatan alat-alat produksi di tempat kerja sesuai peraturan perundang-undangan;

- j. merencanakan, menyusun konsep, dan menarapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan;
- l. memberikan masukan tentang masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dan perlindungan ketenagakerjaan untuk dijadikan bahan materi dalam pembuatan peraturan perundang-undangan yang baru;
- m. memfasilitasi penyelesaian kasus-kasus yang menimpa CTKI/TKI sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan rekomendasi izin penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya dalam wilayah Daerah;
- o. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin dan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di Daerah;
- p. melaksanakan pengawasan, pendataan, monitoring, dan evaluasi keberadaan tenaga kerja asing serta melakukan pengawasan penempatan tenaga kerja Indonesia di luar negeri;
- q. memfasilitasi kegiatan wajib lapor ketenagakerjaan bagi tenaga kerja di perusahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. melaporkan temuan dan memproses hasil temuan pengawasan dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) untuk diselesaikan di pengadilan sesuai peraturan perundang-undangan;
- s. menyiapkan bahan rekomendasi tindak lanjut hasil kegiatan atau temuan pengawasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Perumusan Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja

Pasal 15

- (1) Seksi Perumusan Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perumusan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perumusan Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja bertugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Perumusan Pengupahan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan kerja Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan guna mencapai hasil yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan, pengupahan, kesejahteraan tenaga kerja dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengupahan dan kesejahteraan tenaga kerja;
- g. melaksanakan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
- h. menyiapkan bahan pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
- i. mensosialisasikan Upah Minimum Kabupaten (UMKab) kepada pekerja dan perusahaan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan UMK di perusahaan untuk menjamin pengupahan layak dan meningkatkan kesejahteraan pekerja;
- k. melaksanakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan penyediaan fasilitas dan kesejahteraan pekerja di perusahaan skala Daerah;
- m. merencanakan, menyusun konsep, dan menarapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Bagian Kesatu
Balai Latihan Kerja (BLK)

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Balai Latihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelatihan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan naskah dinas di bidang pelatihan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi kegiatan bidang pelatihan tenaga kerja;
 - c. pembinaan dan pengendalian tugas-tugas pelatih tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelatihan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD Balai Latihan Kerja bertugas :
 - a. menyusun program kerja UPTD berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas dan lintas sektoral baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi agar dicapai hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan, transmigrasi, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan instruktur, bahan, sarana dan prasarana guna kelancaran pelaksanaan pelatihan kerja;
 - g. melaksanakan pelatihan kerja kepada para penganggur dan pencari kerja agar memiliki ketrampilan kerja;
 - h. menerima dan menyebarluaskan informasi lowongan pekerjaan dan mengumumkannya kepada masyarakat;
 - i. melaksanakan penyaluran tenaga kerja ke tempat-tempat kerja/magang yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan pengumuman, pendaftaran, seleksi, dan penetapan calon peserta pelatihan;
 - k. melaksanakan pembinaan teknis, evaluasi, dan pelaporan hasil penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - l. menyiapkan materi pelatihan kerja sesuai dengan bahan yang disiapkan, disusun, dan dikembangkan oleh Bidang Transmigrasi, Pelatihan, dan Penempatan Tenaga Kerja;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatalaksanaan, kehumasan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan UPTD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPTD Balai Latihan Kerja berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, dan kehutanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun konsep kebijakan Kepala UPTD Balai Latihan Kerja dan naskah dinas di bidang ketatausahaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, kehumasan, perlengkapan, dan perbekalan di lingkungan UPTD;
 - g. menyusun usulan pengadaan barang kebutuhan rumah tangga UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan pemeliharaan barang inventaris guna tertib administrasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan usulan pengiriman peserta bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan di lingkungan UPTD Balai Latihan Kerja dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
 - k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- l. mengoordinasikan kegiatan kebersihan dan keamanan di lingkungan UPTD agar tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, nyaman, dan aman guna mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan, sarana prasarana, akomodasi, dan protokoler kegiatan rapat-rapat serta penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok Dinas.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 20

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib

menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 22

Setiap pejabat struktural pada dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Setiap pejabat struktural pada dinas bertanggung jawab mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan dinas.
- (2) Pejabat struktural pada dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Dinas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 24

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 27 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 27 Seri D No. 3, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

diundangkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011
NOMOR 44 SERI D NO.18

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 44 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA DINAS TENAGA
KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KENDAL

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 17 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Dinas Daerah di Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hierarki yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

- Pasal 3
Cukup jelas.
- Pasal 4
Cukup jelas.
- Pasal 5
Cukup jelas.
- Pasal 6
Cukup jelas.
- Pasal 7
Cukup jelas.
- Pasal 8
Cukup jelas.
- Pasal 9
Cukup jelas.
- Pasal 10
Cukup jelas.
- Pasal 11
Cukup jelas.
- Pasal 12
Cukup jelas.
- Pasal 13
Cukup jelas.
- Pasal 14
Cukup jelas.
- Pasal 15
Cukup jelas.
- Pasal 16
Cukup jelas.
- Pasal 17
Cukup jelas.
- Pasal 18
Cukup jelas.
- Pasal 19
Cukup jelas.
- Pasal 20
Cukup jelas.
- Pasal 21
Cukup jelas.
- Pasal 22
Cukup jelas.
- Pasal 23
Cukup jelas.
- Pasal 24
Cukup jelas.
- Pasal 25
Cukup jelas.
- Pasal 26
Cukup jelas.
- Pasal 27
Cukup jelas.