



## **Bupati Cirebon**

### **PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 49 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

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

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah, maka rincian tugas fungsi, dan tata kerja dinas daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pernyataan berlakunya Undang-Undang Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 Nomor 23 dari Republik Indonesia untuk seluruh Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 4);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3468);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682);

6. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3989);
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenaga Kerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
8. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2003 tentang Pengesahan ILO Convention Nomor 81 Concerning Labour Inspection in Industry And Commerce (konvensi International Labour Organization Nomor 81 mengenai Pengawasan Ketenagakerjaan Dalam Industri dan Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4309);
9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4356);
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
11. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
12. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4445);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);

14. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3800);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
18. 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);
19. 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);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 2 Seri D.1);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 5 Seri D.4).

## **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon.
5. Bupati adalah Bupati Cirebon.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
8. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon.
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon.
12. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon.
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon.
14. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon.
15. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Tenaga dan Transmigrasi Kerja Kabupaten Cirebon.
16. Seksi adalah Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon.
17. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon.
18. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon.

## **BAB II**

### **DINAS**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja, pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja serta bidang transmigrasi;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi ketatausahaan Dinas;
  - e. penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
  - e. memberi informasi, saran, dan bahan pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
  - f. menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - g. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - j. mengadakan koordinasi baik dengan instansi pemerintah maupun lembaga swasta/masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;

- k. membina dan melaksanakan tugas bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja, pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja serta bidang transmigrasi;
- l. mengendalikan dan membina UPT;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**SEKRETARIAT**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretariat**  
**Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, dan program Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas;
  - d. pengelolaan penyusunan program Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;

- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas dinas;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup dinas;
- k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup dinas;
- l. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas;
- m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- p. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat pembuat Komitmen, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara;
- r. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- s. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- t. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- u. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Subbagian Umum**  
**Pasal 4**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program subbagian umum;

- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum. Kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokoleran Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas subbagian umum; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf Naskah Dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan;
  - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
  - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - k. melaksanakan layanan di bidang kepegawaian lingkup dinas;
  - l. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian
  - m. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan, pembinaan dan ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas
  - n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
  - o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
  - p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
  - q. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
  - r. menyediakan dan mendistribusi kebutuhan perlengkapan di lingkup Dinas;
  - s. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Lingkup Dinas;
  - t. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
  - u. *melaksanakan Pengadaan Perlengkapan Lingkup Dinas ;*
  - v. melaksanakan / mengusulkan administrasi penghapusan aset Dinas;
  - w. melaksanakan pengamanan / penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;

- x. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses Administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- y. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Dinas;
- z. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian umum ;
- bb. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- dd. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ee. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**Bagian Ketiga**  
**Subbagian Keuangan**  
**Pasal 5**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan perencanaan program subbagian keuangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani pimpinan;
- g. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas ;
- h. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
- i. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. meneliti surat perintah pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) Pengadaan Barang dan Jasa ;
- l. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
- m. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- n. melaksanakan akuntansi keuangan Dinas;
- o. menyiapkan laporan keuangan Dinas;
- p. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja dinas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/unit kerja lain yang terkait;
- s. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Program**  
**Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Subbagian Program dan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan program Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. mengonsep, mengoreksi dan memaraf sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang akan ditanda tangani pimpinan;
  - h. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan daerah di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup dinas;
  - j. menyusun konsep rencana strategis dinas;
  - k. menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
  - l. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - m. menghimpun, meneliti (servei dan observasi), menganalisa dan menyajikan data perencanaan kegiatan maupun pelaksanaan kegiatan dinas;
  - n. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - p. menyusun laporan tahunan kegiatan dinas;
  - q. menyusun konsep pembuatan profil ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
  - r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program Dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;
- u. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi menyusun rencana anggaran Dinas;
- v. bersama-sama dengan para Kepala Subbagian dan para Kepala Seksi melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Dinas dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PERSYARATAN KERJA**

#### **Bagian Pertama**

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

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. menyusun, mengoreksi dan penelaahan peraturan perundang-undangan bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang menyangkut urusan bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- h. menginventarisasi dan mendata pelaksanaan hubungan industrial, persyaratan kerja, pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
- i. menelaah materi, metoda pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- j. memonitor pelaksanaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
- k. mengupayakan iklim yang harmonis dan kondusif bagi pengusaha/asosiasi pengusaha dengan pekerja/serikat pekerja/serikat buruh;
- l. memfasilitasi pelaksanaan sidang lembaga kerjasama tripartit;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga kerjasama tripartit;
- n. membina dan memantau jaminan sosial ketenagakerjaan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka mengantisipasi masalah yang mungkin timbul;
- p. memantau, deteksi dini dan menghimpun kerawanan ketenagakerjaan termasuk dalam masalah pengupahan dan kesejahteraan pekerja/buruh;
- q. memfasilitasi penyelesaian yang timbul akibat perselisihan hubungan industrial;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Dinas setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- u. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- v. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Hubungan Industrial**

#### **Pasal 8**

- (1) Seksi Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.

- (2) Seksi Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan urusan hubungan industrial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang hubungan industrial;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang hubungan industrial; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Hubungan Industrial mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, dalam melaksanakan tugas di bidang hubungan industrial;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi Hubungan Industrial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun konsep naskah dinas yang menyangkut urusan dengan hubungan industrial;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial;
  - h. melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan lembaga kerjasama Tripartit, Dewan Pengupahan Kabupaten, Serikat pekerja/Serikat Buruh dan Organisasi Pengusaha;
  - i. melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Organisasi Pengusaha;
  - j. melaksanakan pembinaan hubungan industrial;
  - k. memantau kegiatan hubungan industrial;
  - l. melaksanakan inventarisasi dan pencatatan lembaga kerjasama Bipartit;
  - m. melaksanakan inventarisasi, fasilitasi dan mediasi serta memberikan anjuran terhadap permasalahan perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja, perselisihan antar Serikat Pekerja/Serikat Buruh dalam satu perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan (lock out);
  - n. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang yang berkaitan dengan kegiatan hubungan industrial dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. melaporkan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Hubungan Industrial;

- q. bersama dengan kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Hubungan Industrial dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan persyaratan Kerja, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Persyaratan Kerja**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja.
- (2) Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan persyaratan kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Persyaratan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang persyaratan kerja;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang persyaratan kerja;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang persyaratan kerja; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, dalam melaksanakan tugas di bidang persyaratan kerja;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Seksi persyaratan kerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun konsep naskah dinas yang menyangkut urusan dengan persyaratan kerja;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan persyaratan kerja;
  - h. menginventarisasi data perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan perizinan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
  - i. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
  - j. meneliti dan mengoreksi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, dan berkas ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;

- k. melaksanakan pencatatan perjanjian kerja, pengesahan peraturan perusahaan, Pendaftaran perjanjian kerja bersama, dan ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- l. melaksanakan pembinaan mengenai hak dan kewajiban pengusaha/pekerja dan usaha peningkatan jaminan sosial tenaga kerja;
- m. menyusun petunjuk teknis survey kebutuhan hidup layak;
- n. melaksanakan survey kebutuhan hidup layak;
- o. menyiapkan bahan untuk persiapan survey pengupahan dalam rangka penetapan upah minimum;
- p. mendata dan memantau perusahaan-perusahaan dalam pelaksanaan ketentuan upah minimum, pemberian tunjangan hari raya, jaminan sosial dan lainnya guna peningkatan kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya;
- q. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang yang berkaitan dengan kegiatan persyaratan kerja dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Persyaratan Kerja;
- t. bersama dengan kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Persyaratan Kerja dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Persyaratan Kerja, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA**

#### **Bagian Pertama**

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

##### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dalam negeri dan penempatan tenaga kerja luar negeri; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan penyusunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
  - g. menyusun konsep naskah dinas yang menyangkut urusan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
  - h. *mengoreksi konsep petunjuk teknis penyiapan program, metode, sistem kerja, pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan pelatihan, kelembagaan pelatihan kerja, pemagangan, uji kompetensi, produktivitas, instruktur dan sertifikasi;*
  - i. *mengoreksi konsep petunjuk teknis penyiapan program, metode, sistem kerja, pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan penempatan tenaga kerja, penerapan dan pepaduan teknologi padat karya/teknologi tepat guna, perluasan kerja, tenaga kerja mandiri, tenaga kerja asing (TKA), antar kerja lokal (AKL), antar kerja antar daerah (AKAD), antar kerja antar negara (AKAN), bursa kerja, penyuluhan jabatan, bimbingan jabatan, analisis jabatan dan pembinaan pelaksana penempatan tenaga kerja Indonesia swasta (PPTKIS), lembaga pelayanan penempatan;*
  - j. *mengoreksi konsep petunjuk teknis penyiapan program, metode, sistem kerja, pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan dan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita dan penyandang cacat;*
  - k. *mengoreksi konsep petunjuk teknis penyiapan program, metode, sistem kerja, pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan dan penempatan tenaga kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri di pedesaan dan perkotaan;*
  - l. *mengatur pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri serta perluasan kesempatan kerja bagi tenaga kerja di pedesaan dan perkotaan;*
  - m. *melaksanakan sosialisasi dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;*
  - n. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. melaporkan kepada Kepala Dinas setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- p. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- q. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- r. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pelatihan Dan Penempatan Tenaga Kerja, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Pelatihan**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan urusan pelatihan tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan tenaga kerja;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelatihan tenaga kerja;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelatihan tenaga kerja; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Pelatihan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, dalam melaksanakan tugas di bidang pelatihan tenaga kerja;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana program kerja Seksi Pelatihan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengoordinasikan usaha peningkatan sarana lembaga latihan;
  - g. mengumpulkan bahan dan sistematisasi bahan pembinaan program pelatihan kerja, lembaga latihan, sertifikasi, pemagangan, uji keterampilan, instruktur dan produktivitas;
  - h. mengumpulkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan program pelatihan kerja, lembaga latihan, sertifikasi, pemagangan, uji keterampilan, instruktur dan produktivitas;
  - i. melakukan penataan dan pembinaan kelembagaan pelatihan kerja baik swasta maupun pemerintah;
  - j. melakukan akreditasi kelembagaan pelatihan kerja;

- k. melakukan upaya pengembangan program pelatihan kerja yang sesuai kebutuhan pasar kerja;
- l. menyelenggarakan program pemagangan baik di dalam maupun ke luar negeri;
- m. menyelenggarakan uji kompetensi tenaga kerja;
- n. menyelenggarakan program sertifikasi;
- o. menyelenggarakan program peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait berkenaan pelaksanaan bidang tugas;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan, lembaga latihan, sertifikasi, pemagangan, uji keterampilan, instruktur dan produktivitas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bidang, setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Pelatihan;
- t. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Pelatihan dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pelatihan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri**

##### **Pasal 12**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan urusan penempatan tenaga kerja dalam negeri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengurusan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengurusan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan perluasan kerja;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas penempatan tenaga kerja dalam negeri dan perluasan kerja; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, dalam melaksanakan tugas di bidang penempatan tenaga kerja dalam negeri dan perluasan kerja;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana program kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun konsep naskah dinas yang menyangkut penempatan tenaga kerja dalam negeri dan perluasan kerja;
  - g. melaksanakan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
  - h. menyusun, mengolah dan menganalisa data pencari kerja dan lowongan kerja;
  - i. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan penempatan melalui mekanisme Antar Kerja lokal (AKL) dan Antara Kerja Antar Daerah (AKAD);
  - j. memfasilitasi penempatan pencari kerja penyandang cacat dan perempuan;
  - k. memfasilitasi pengusaha atau pengguna tenaga kerja dan pencari kerja untuk saling tukar menukar informasi dalam rangka usaha penempatan tenaga kerja;
  - l. menyebarluaskan dan menyajikan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan perusahaan-perusahaan atau pengguna tenaga kerja sesuai dengan permintaan;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan perusahaan-perusahaan untuk kemungkinan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
  - n. melaksanakan penyuluhan jabatan, bimbingan jabatan, analisis jabatan;
  - o. melaksanakan perluasan kerja melalui penerapan dan pepaduan teknologi tepat guna, sistem padat karya, tenaga kerja pemuda , mandiri dan sektor informal;
  - p. melaksanakan pembinaan pendayagunaan tenaga kerja sukarela dan lembaga sukarela;
  - q. melaksanakan pembinaan dan mengendalikan ijin pendirian lembaga bursa kerja, lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan, rekomendasi penyelenggaraan bursa kerja, ijin lembaga pelayanan penempatan swasta, ijin mempekerjakan tenaga kerja asing perpanjangan, keberadaan tenaga kerja asing, rekomendasi ijin operasional tenaga kerja sukarela, lembaga sukarela yang akan beroperasi;
  - r. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja yang berkaitan dengan kegiatan penempatan tenaga kerja dalam negeri dan perluasan kerja dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - s. melaporkan kepada Kepala Bidang, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - t. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;

- u. bersama dengan kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

### **Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan urusan penempatan tenaga kerja luar negeri.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja luar negeri;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penempatan tenaga kerja luar negeri;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penempatan tenaga kerja luar negeri; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas di bidang penempatan tenaga kerja luar negeri;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana program kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun konsep naskah dinas yang menyangkut penempatan tenaga kerja luar negeri;
  - g. menyusun petunjuk teknis penyiapan program, metode , sistem kerja, pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Antar Negara (AKAN), Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), Cabang PPTKIS dan Bursa Kerja Luar Negeri;
  - h. melaksanakan sosialisasi substansi prosedural penempatan dan perlindungan TKI ke luar negeri;
  - i. menyebarluaskan dan menyajikan informasi pasar kerja, sistem informasi penempatan TKI dan pemantauan penyeteroran dana perlindungan TKI;

- j. melaksanakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI;
- k. melaksanakan penelitian perjanjian penempatan TKI;
- l. memberikan rekomendasi pembuatan paspor TKI;
- m. memfasilitasi Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) atau pengguna tenaga kerja dan pencari kerja untuk saling tukar menukar informasi dalam rangka usaha penempatan tenaga kerja luar negeri;
- n. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) dan Tenaga Kerja Indonesia (TKI), Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), Cabang PPTKIS, Bursa Kerja Luar Negeri melalui mekanisme Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- o. melaksanakan koordinasi untuk penempatan tenaga kerja di luar negeri dan perlindungannya, serta pemberdayaan tenaga kerja Indonesia;
- p. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan monitoring perekrutan, penempatan maupun perlindungan TKI;
- q. melaksanakan pembuatan rekomendasi ijin pendirian cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS); pembuatan perijinan tempat penampungan TKI;
- r. memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI;
- s. melaksanakan pelayanan keputungan TKI;
- t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja yang berkaitan dengan kegiatan penempatan tenaga kerja luar negeri dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Bidang, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri;
- w. bersama dengan kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **BIDANG PENGAWASAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang norma, perlindungan tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di Bidang Pengawasan dan Perlindungan tenaga Kerja;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengawasan dan Perlindungan tenaga Kerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyusun, dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja meliputi norma kerja, norma penempatan dan pelatihan, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma kerja perempuan dan anak, norma hubungan kerja dan organisasi pekerja/buruh, norma keselamatan dan kesehatan serta hal hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan ratifikasi Konvensi ILO;
  - g. menyusun konsep naskah dinas yang menyangkut urusan bidang pengawasan dan perlindungan tenaga kerja;
  - h. mengoreksi dan merumuskan bahan petunjuk teknis pembinaan/pengawasan dan perlindungan ketenagakerjaan norma kerja, norma penempatan dan pelatihan, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma kerja perempuan dan anak, norma hubungan kerja dan organisasi pekerja/buruh, norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - i. melaksanakan pembinaan/pengawasan dan perlindungan tenaga kerja ke perusahaan-perusahaan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan yang meliputi norma kerja maupun norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - j. melaksanakan pembinaan dan tindakan hukum terhadap perusahaan-perusahaan yang diduga/diindikasikan melakukan pelanggaran dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang ketenagakerjaan;

- k. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait berkenaan dengan penanganan pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan dan penegakan hukum bidang ketenagakerjaan;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan Pembinaan, pengawasan ketenagakerjaan dan penegakan hukum bidang ketenagakerjaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Dinas setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja;
- o. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja dengan satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Norma dan Perlindungan Tenaga Kerja**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Norma dan Perlindungan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Norma dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan norma dan perlindungan tenaga kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Norma dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang norma kerja dan perlindungan tenaga kerja;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang norma kerja dan perlindungan tenaga kerja;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang norma kerja dan perlindungan tenaga kerja; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Norma dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas di bidang norma kerja dan perlindungan tenaga kerja;
  - b. menyiapkan dan menyusun rencana program kerja Seksi Norma dan Perlindungan Tenaga Kerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menelaah peraturan perundang-undangan di Bidang Pengawasan dan Perlindungan tenaga Kerja meliputi norma kerja, norma penempatan dan pelatihan, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma kerja perempuan dan anak, norma hubungan kerja dan organisasi pekerja/buruh, norma keselamatan dan kesehatan kerja serta hal hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan ratifikasi konvensi ILO;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang menyangkut urusan dengan bidang norma kerja dan perlindungan tenaga kerja;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengawasan dan perlindungan tenaga kerja;
- i. membuat dan menyiapkan konsep surat pembinaan, pengawasan perlindungan tenaga kerja ke perusahaan-perusahaan terhadap pelaksanaan peraturan perundangan di bidang ketenagakerjaan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan ke perusahaan-perusahaan terhadap pelaksanaan peraturan perundangan di bidang ketenagakerjaan;
- k. melaksanakan pemeriksaan ketenagakerjaan ke perusahaan-perusahaan terhadap pelaksanaan peraturan perundangan di bidang ketenagakerjaan;
- l. melaksanakan pembinaan dan tindakan hukum terhadap perusahaan-perusahaan yang diduga/diindikasikan melakukan pelanggaran dalam pelaksanaan peraturan perundangan di bidang ketenagakerjaan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Instansi terkait berkenaan dengan penanganan pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan dan penegakan hukum di bidang ketenagakerjaan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan tenaga Kerja yang berkaitan dengan kegiatan Pembinaan, pengawasan ketenagakerjaan dan penegakan hukum di bidang ketenagakerjaan, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan tenaga Kerja setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Norma dan Perlindungan Tenaga Kerja;
- q. bersama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Norma dan Perlindungan Tenaga Kerja dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- r. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang rencana anggaran Seksi Norma dan Perlindungan Tenaga Kerja, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan tenaga Kerja, sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Bagian Kedua**  
**Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja**  
**Pasal 16**

- (1) Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang keselamatan dan kesehatan kerja
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keselamatan dan kesehatan kerja; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja serta hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan Ratifikasi Konvensi ILO ;
  - g. menyusun konsep naskah dinas yang menyangkut urusan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pembinaan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
  - i. memfasilitasi tuntutan para pekerja mengenai jaminan keselamatan dan kesehatan kerja;
  - j. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja;
  - k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - l. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

- n. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Keselamatan dan Kesehatan Kerja dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Perlindungan Tenaga Kerja, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII**

### **BIDANG TRANSMIGRASI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Transmigrasi**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang transmigrasi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penyuluhan, pendaftaran dan seleksi, penempatan dan pembinaan transmigrasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang transmigrasi;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Transmigrasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola kajian bahan fasilitasi, supervisi, dan pedoman penyuluhan ketransmigrasian;
  - g. mengelola kajian bahan fasilitasi pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
  - h. mengelola kajian bahan fasilitasi, pedoman dan supervisi penyusunan rencana teknis satuan ruangan, penyiapan lahan dan prasarana serta penyelesaian hak atas tanah/sertifikasi;
  - i. mengelola kajian dan bahan fasilitasi pemindahan transmigran;
  - j. mengelola kajian dan bahan fasilitasi, penyusunan pedoman, supervisi, pembuatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transmigrasi;

- k. mengelola kajian dan bahan fasilitasi, penyusunan pedoman pengerahan, penempatan dan penataan serta pembinaan lingkungan;
- l. mengelola kajian dan bahan fasilitasi, supervisi dan pedoman pembinaan sosial, ekonomi, dan budaya masyarakat transmigran maupun masyarakat sekitarnya;
- m. melakukan komunikasi dan koordinasi dengan daerah penempatan transmigran dalam rangka rintisan kerja sama antar daerah pembangunan transmigrasi;
- n. melaksanakan program monitoring dan evaluasi paska penempatan transmigran ;
- o. mengelola penyusunan bahan koordinasi bidang transmigrasi;
- p. menyamakan persepsi, kesepahaman, kesepakatan mengenai pembangunan ketransmigrasian skala kabupaten;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan ketransmigrasian, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Dinas setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- s. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Transmigrasi;
- t. bersama dengan sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Transmigrasi dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- u. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Transmigrasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi**

#### **Pasal 18**

- (1) Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang transmigrasi;
- (2) Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penyuluhan, pendaftaran dan seleksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan, pendaftaran dan seleksi;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyuluhan, pendaftaran dan seleksi;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan, pendaftaran dan seleksi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Transmigrasi, dalam melaksanakan tugas di bidang penyuluhan, pendaftaran dan seleksi;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyuluhan pendaftaran dan seleksi;
  - g. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan seleksi calon transmigran skala kabupaten;
  - h. melaksanakan penetapan status calon transmigran skala kabupaten berdasarkan kriteria pemerintah;
  - i. melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi ketransmigrasian skala kabupaten;
  - j. meningkatkan motivasi perpindahan transmigran skala kabupaten.
  - k. menginventarisasi dan menganalisa data kawasan/wilayah padat penduduk dan rawan sandang pangan sebagai bahan sasaran penyuluhan dan memotivasi kepada masyarakat;
  - l. melaksanakan koordinasi/konsultasi dengan instansi terkait, LSM-LSM dan tokoh masyarakat untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan kepadatan penduduk, tingkat kesejahteraan penduduk sebagai bahan sasaran penyuluhan dan motivasi tentang ketransmigrasian;
  - m. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi sasaran penyuluhan sebagai dasar dalam pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat;
  - n. membuat jadwal, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat guna memudahkan pencapaian sasaran dan program;
  - o. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan mendistribusikan materi penyuluhan kepada unit kerja terkait, LSM-LSM dalam pelaksanaan penyuluhan;
  - p. melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat tentang program transmigrasi;
  - q. menyusun data, melaksanakan penyuluhan, dan mengevaluasi hasil-hasil pelaksanaan penyuluhan pada masyarakat;
  - r. menghimpun dan menyusun data animo calon transmigran dan memantau perkembangan animo calon transmigran sebagai bahan seleksi calon transmigran;
  - s. melaksanakan pemberian motivasi dan membina kepada calon transmigran yang telah lulus seleksi untuk menjadi transmigran;
  - t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Transmigrasi, yang berkaitan dengan kegiatan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi ketransmigrasian, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- u. melaporkan kepada Kepala Bidang Transmigrasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi;
- w. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi, dengan satuan kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi, sesuai ketentuan berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigran**

##### **Pasal 19**

- (1) Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigran dipimpin oleh seorang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.
- (2) Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penempatan dan pembinaan transmigran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigran mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan dan pembinaan transmigran;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penempatan dan pembinaan transmigran;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penempatan dan pembinaan transmigran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigran mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bidang Transmigrasi, dalam melaksanakan tugas di bidang penempatan dan pembinaan transmigran;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigran, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengurusan pengangkutan transmigran dan transit;

- g. menyiapkan bahan pembuatan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
- h. melaksanakan kerjasama perpindahan transmigran dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang skala kabupaten;
- i. meningkatkan keterampilan dan keahlian calon transmigran skala kabupaten;
- j. melaksanakan pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigran ;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigran;.
- l. melaksanakan pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan, dan informasi perpindahan transmigran;
- m. melaksanakan pemberitahuan tentang pelaksanaan pemberangkatan kepada transmigran dengan berkoordinasi aparat setempat;
- n. melaksanakan pengecekan/pendataan para transmigran serta pengamanan barang bawaannya;
- o. menentukan dan mengatur waktu dan tempat untuk berkumpul kepada para transmigran yang akan diberangkatkan;
- p. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberangkatan transmigran;
- q. memelihara dan memantau fasilitas-fasilitas yang ada ditempat-tempat transit skala kabupaten;
- r. memantau pelaksanaan tugas penyediaan sarana angkutan dan penampungan para transmigran;
- s. memantau, mengatur dan memberikan pelayanan secara baik terhadap para transmigran selama berada di transit;
- t. memantau, mengatur dan mengelompokkan barang bawaan para transmigran pada waktu pemberangkatan;
- u. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada para transmigran dalam rangka keselamatan selama perjalanan;
- v. menunjuk petugas pengawalan transmigran;
- w. melaksanakan pembinaan kepada para transmigran;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan sosial ekonomi transmigran;
- y. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Transmigrasi, yang berkaitan dengan kegiatan operasional pemindahan ketransmigrasian, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- z. melaporkan kepada Kepala Bidang Transmigrasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi penempatan dan pembinaan Transmigran;
- bb. bersama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigran, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- cc. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pemindahan Transmigrasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VIII**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**  
**Pasal 20**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewenangan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana tugas Pemerintahan Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**  
**Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Hal Mewakili**  
**Pasal 22**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

**BAB IX**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 23**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

**BAB X  
KETENTUAN LAIN**

**Pasal 24**

Penetapan dan uraian tugas Pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 39 Tahun 2004 tentang Uraian tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi,
2. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 83 Tahun 2005 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,

ttd

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 19 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

**NUR RIYAMAN NOVIANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 49 SERI D.7

**LEMBARAN DAERAH  
KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR .....TAHUN 2004 SERI .....**

---

**KEPUTUSAN BUPATI CIREBON**

**NOMOR      TAHUN 2004**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS TENAGA KERJA**