



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 74 TAHUN 2014

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang** :
- a. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang termasuk di dalamnya mengatur pembentukan Dinas Tenaga Kerja, maka sesuai ketentuan Pasal 58 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
 - b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja tersebut, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. 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 Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bekasi;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikordinasikan oleh Camat;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Dinas mempunyai kewenangan :

A. Penempatan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja

1. Pemberdayaan informasi Pasar Kerja (IPK) :
 - a. Pengumpulan data lowongan kerja lokal, antar daerah dan antar negara.
 - b. Pengumpulan data pencari kerja lokal, antar daerah dan antar negara.

- c. Pembuatan naskah informasi pasar kerja untuk disebarakan melalui media masa, leaflet, boklet dan papan pengumuman.
 - d. Pelaksanaan penyebaran informasi pasar kerja melalui media masa, leaflet, boklet dan papan pengumuman.
2. Penyusunan Perencanaan Tenaga Kerja :
 - a. Analisis data perkembangan ekonomi dan ketenagakerjaan persektor.
 - b. Penyusunan proyeksi ekonomi dan ketenagakerjaan.
 - c. Penyusunan perencanaan tenaga kerja.
 - d. Penyebarluasan dan sosialisasi perencanaan tenaga kerja dan sektor terkait.
 3. Penyelenggaraan Bursa Kerja :
 - a. Pendaftaran pencari kerja.
 - b. Pencarian lowongan kerja.
 - c. Mempertemukan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja.
 - d. Bimbingan terhadap bursa kerja swasta : petugas, manajemen bursa kerja, teknis bursa kerja.
 4. Penyelenggaraan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan :
 - a. Bimbingan dan penyuluhan jabatan kepada :
 - a.1. Pencari kerja lokal, antar daerah dan antar negara.
 - a.2. Siswa sekolah.
 - a.3. Masyarakat.
 - b. Pelaksanaan test leader / tes psikologi.
 - c. Pelaksanaan analisis jabatan.
 - d. Bimbingan penerapan analisis jabatan kepada : instansi pemerintah, perusahaan, lembaga pelatihan swasta lembaga lainnya.
 5. Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja melalui Mekanisme.
 - a. Antar Kerja Lokal Antar (AKAL) :
 - a.1. Pencarian lowongan kerja.
 - a.2. Pendaftaran pencari kerja.
 - a.3. Seleksi.
 - a.4. Bimbingan penempatan kepada pencari kerja.
 - a.5. Penelitian dan pengesahan perjanjian kerja.
 - a.6. Penempatan tenaga kerja.
 - b. Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) :
 - b.1. Mencari lowongan kerja melalui kerjasama dengan daerah penerima (MOU AKAD).
 - b.2. Analisis permintaan (AKAD).
 - b.3. Analisis perjanjian kerja / kontrak kerja.
 - b.4. Penyuluhan untuk penempatan AKAD.

- b.5. Rekrutmen pencari kerja.
- b.6. Bimbingan pencari kerja.
- b.7. Persiapan penempatan tenaga kerja.
- b.8. Penempatan tenaga kerja (mengantar ke lokasi).
- b.9. Penjemputan setelah selesai kontrak kerja.
- c. Antar Kerja Antar Negara (AKAN) :
 - c.1. Penyuluhan penempatan kerja di luar negeri.
 - c.2. Pendaftaran calon tenaga kerja ke luar negeri.
 - c.3. Seleksi calon tenaga kerja ke luar negeri.
 - c.4. Penerbitan Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia (KITKI).
 - c.5. Pemantauan kegiatan penempatan tenaga kerja ke luar negeri termasuk pencegahan TKI ilegal.

B. Pelatihan Kerja.

1. Penyelenggaraan pelatihan kerja.
 - a. Analisis kebutuhan pelatihan.
 - b. Penyusunan rencana dan program pelatihan.
 - c. Sosialisasi program pelatihan.
 - d. Pendaftaran peserta pelatihan.
 - e. Seleksi peserta pelatihan.
 - f. Pelaksanaan pelatihan.
 - g. Penyiapan penyelenggaraan uji keterampilan melalui koordinasi propinsi.
2. Penyelenggaraan bimbingan lembaga pelatihan kerja.
 - a. Penyuluhan dan bimbingan kepada : penyelenggara / manajer pelatihan dan tenaga teknis pelatihan.
 - b. Pelaksanaan pelatihan pada penyelenggara pelatihan dan tenaga teknis.
 - c. Pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan.
3. Pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan.
 - a. Sosialisasi manfaat program, fasilitas, hasil produksi dan lulusan pelatihan.
 - b. Pembuatan perjanjian kerjasama.
 - c. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak pengguna.
 - d. Pemantauan dan evaluasi.
4. Pelaksanaan pemagangan Dalam Negeri.
 - a. Sosialisasi program pemagangan ke perusahaan-perusahaan.
 - b. Penjajakan peluang kerjasama dengan perusahaan dalam negeri melalui kunjungan ke perusahaan.
 - c. Pembuatan kerjasama dengan perusahaan.
 - d. Penempatan lulusan program pemagangan.
 - b. Pemantauan dan evaluasi.

5. Pemberian layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja
 - a. Penyusunan dan pencetakan bahan-bahan informasi, antara lain berupa buku, majalah, booklet, leaflet atau konsultasi langsung.
 - b. Pemantauan dan evaluasi.

C. Produktivitas Kerja.

Peningkatan produktivitas tenaga kerja.

- a. Analisa potensi sumber daya daerah.
- b. Pengukuran dan analisis produktivitas.
- c. Penyuluhan dan sosialisasi produktivitas.
- d. Pelatihan produktivitas.
- e. Konsultasi produktivitas.
- f. Proses percontohan.
- g. Pemantauan dan evaluasi.

D. Pendayagunaan tenaga kerja cacat, lanjut usia dan wanita.

1. Pendataan dan analisis potensi tenaga kerja penyandang cacat, dan lanjut usia.
2. Pemberdayaan tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia.
 - a. Penempatan di perusahaan.
 - a.1. Pendekatan pada perusahaan.
 - a.2. Rekrutmen dan seleksi.
 - a.3. Penempatan.
 - b. Usaha Mandiri.
 - b.1. Bimbingan / pelatihan keterampilan tertentu sesuai dengan potensi
 - b.2. Pemberian modal kerja.
 - b.3. Bimbingan pelaksanaan usaha.

E. Pengembangan dan Perluasan Kerja.

1. Perluasan kesempatan kerja.
 - a. Pembinaan lembaga relawan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela.
 - b. Pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri.
 - c. Pengembangan, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna.
 - d. Pengembangan sektor informal dan usaha mandiri.
 - e. Sistem padat karya.
2. Penanggulangan pengangguran :
 - a. Membentuk kelembagaan penanggulangan penganggur yang mempunyai tugas :
 - a.1. Menyusun kebijakan operasional penanggulangan pengangguran.
 - a.2. Membangun jaringan kerja
 - a.3. Membina model penanggulangan pengangguran dan peluang usaha.
 - a.4. Menggalang dana penanggulangan pengangguran.

a.5. Menyusun mekanisme dan prosedur penyaluran dana untuk penanggulangan pengangguran.

a.6. Mapping SDA.

a.7. Sosialisasi.

b. Membina kelembagaan penanggulangan pengangguran.

c. Pelaporan dan evaluasi.

F. Pembinaan Hubungan Industrial

1. Bimbingan penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bipartit.

a. Bimbingan perundingan antara pekerja atau serikat pekerja dengan pengusaha.

b. Pembuatan risalah perundingan.

c. Bimbingan pembuatan kesepakatan (apabila terdapat penyelesaian).

2. Penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

a. Penerimaan pengaduan.

b. Pemanggilan para pihak.

c. Perantaraan penyelesaian perselisihan industrial.

d. Pemberian anjuran.

e. Pembuatan risalah penyelesaian perselisihan industrial.

f. Bimbingan pembuatan kesepakatan penyelesaian perselisihan industrial.

3. Pembinaan hubungan industrial.

a. Pendidikan hubungan industrial.

a.1. Penyuluhan kepada perusahaan.

a.2. Pelaksanaan pendidikan hubungan industrial tingkat dasar kepada pekerja dan pengusaha.

b. Pemberdayaan Organisasi Pekerja.

b.1. Sosialisasi peraturan tentang organisasi pekerja.

b.2. Pendaftaran organisasi pekerja.

b.3. Penyuluhan bimbingan kepada pengurus dan anggota organisasi pekerja.

c. Pemberdayaan Organisasi Pengusaha

c.1. Sosialisasi peraturan tentang organisasi pengusaha.

c.2. Pendaftaran organisasi pengusaha.

c.3. Penyuluhan bimbingan kepada pengurus dan anggota organisasi pengusaha.

d. Pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit.

d.1. Sosialisasi peraturan tentang LKS Bipartit.

d.2. Bimbingan pembentukan LKS Bipartit.

d.3. Pendaftaran organisasi LKS Bipartit.

- d.4. Penyuluhan bimbingan kepada pengurus dan anggota LKS Bipartit.
 - e. Pemberdayaan Lembaga Kerjasama Tripartit.
 - e.1. Sosialisasi peraturan tentang LKS Tripartit.
 - e.2. Bimbingan pembentukan LKS Tripartit.
 - e.3. Pendaftaran organisasi LKS Tripartit.
 - e.4. Penyuluhan bimbingan kepada pengurus dan anggota LKS Tripartit.
4. Pemberdayaan Hubungan Industrial.
- a. Bimbingan pelaksanaan gerakan perbaikan pelaksanaan hubungan industrial.
 - b. Pembentukan forum komunikasi pemberdayaan hubungan industrial.
 - c. Penyuluhan peran para pelaku produksi dalam pemberdayaan hubungan industrial.
5. Bimbingan dan Penyuluhan Hubungan Industrial.
- a. Pembuatan peraturan perusahaan.
 - a.1. Sosialisasi peraturan tentang Peraturan Perusahaan.
 - a.2. Bimbingan pembuatan Peraturan Perusahaan.
 - a.3. Pengesahan Peraturan Perusahaan.
 - b. Pembuatan Kesepakatan Kerja Bersama.
 - b.1. Sosialisasi peraturan tentang Kesepakatan Kerja Bersama.
 - b.2. Pengukuhan kesehatan kerja bersama pada Pekerja Pengusaha.
 - b.3. Bimbingan pembuatan Kesepakatan Kerja Bersama.
 - b.4. Pendaftaran Kesepakatan Kerja Bersama.
 - c. Pembuatan Perjanjian Kerja.
 - c.1. Sosialisasi peraturan tentang Perjanjian Kerja.
 - c.2. Bimbingan pembuatan Perjanjian Kerja.
 - c.3. Pendaftaran Perjanjian Kerja.
 - d. Pengupahan.
 - d.1. Sosialisasi peraturan tentang pengupahan.
 - d.2. Bimbingan aplikasi pengupahan.
 - e. Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - e.1. Sosialisasi peraturan tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - e.2. Bimbingan pelaksanaan keanggotaan, klaim Jamsostek.
 - e.3. Pendataan kesepakatan Jamsostek dan perkembangannya.
6. Survei KHM dan KTM, IHK
- Melaksanakan survei :
- a. Upah.
 - b. Harga kebutuhan pokok.

- c. Kemampuan perusahaan.
- d. PDRB.
- e. Indek Harga Konsumen (IHK).

G. Perlindungan Tenaga Kerja.

1. Bimbingan pencegahan kecelakaan kerja.
 - a. Inventarisasi tempat kerja.
 - b. Identifikasi sumber bahaya.
 - c. Inventarisasi dana kecelakaan kerja.
 - d. Penyusunan statistik kecelakaan kerja.
 - e. Pengamanan dan perlindungan terhadap alat, mesin, pesawat, instalasi, proses produksi, bahan berbahaya dan beracun.
 - f. Perlindungan tenaga kerja teknis / operator.
2. Bimbingan kesehatan kerja.
 - a. Inventarisasi data penyakit akibat kerja.
 - b. Pengamanan lingkungan kerja.
 - c. Pencegahan dan diagnosa penyakit akibat kerja.
 - d. Higiene perusahaan.
 - e. Gizi kerja.
 - f. P 3 K.
 - g. Ergonomi.
 - h. Paramedis perusahaan.
 - i. Dokter pemeriksa kesehatan tenaga kerja.
 - j. Kantin perusahaan dan katering pengeola makanan bagi TK.
3. Bimbingan pembentukan Penelitian Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3).
 - a. Inventarisasi tempat kerja / perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja 100 orang atau lebih.
 - b. Inventarisasi tempat kerja / perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja kurang dari 100 orang tetapi mempunyai resiko berbahaya tinggi.
 - c. Tata cara dan prosedur pembentukan P2K3
 - d. Keanggotan pengurus, tugas dan fungsi organisasi P2K3.
4. Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
 - a. Pembuatan dan penggunaan pesawat uap.
 - a.1. Sosialisasi peraturan dan standar pesawat uap.
 - a.2. Pemantauan pelaksanaan penerapan peraturan dan kesesuaian standar pesawat uap.
 - a.3. Pemeriksaan visual dan dokumen pesawat uap.
 - a.4. Penujian pesawat uap.

- a.5. Pembuatan laporan pemeriksaan dan pengujian.
- b. Pembuatan dan penggunaan bejana tekan dan botol baja.
 - b.1. Sosialisasi peraturan dan standar bejana tekan dan botol baja.
 - b.2. Pemantauan pelaksanaan penerapan peraturan dan kesesuaian standar bejana tekan dan botol baja.
 - b.3. Pemeriksaan visual dan dokumen bejana dan botol baja.
 - b.4. Pengujian bejana tekan dan botol baja.
 - b.5. Pembuatan laporan pemeriksaan dan pengujian.

- c. Pembuatan dan penggunaan pesawat angkat dan angkut
 - c.1. Peralatan angkat : lier, takel, peralatan angkat listrik, pesawat pneumatik, gondola, keran angkat, keran magnet, keran lokomotif, keran dinding, keran sumbu putar.
 - c.2. Pita trasport : eskalator, ban berjalan, rantai berjalan.
 - c.3. Pesawat angkutan di atas landasan dan di atas permukaan : truk, truk derek, traktor, gerobak, forklift, kereta gantung.
 - c.4. Alat angkutan jalan rel : lokomotif, gerbong dan lori.

Rincian kegiatan :

- 1. Sosialisasi peraturan dan standar pesawat angkat dan angkut.
- 2. Pemantauan pelaksanaan penerapan peraturan dan kesesuaian standar pesawat angkat dan angkut.
- 3. Pemeriksaan visual dan dokumen pesawat angkat dan angkut.
- 4. Pengujian pesawat angkat dan angkut.
- 5. Pembuatan laporan pemeriksaan dan pengujian.
- d. Pembuatan dan penggunaan pesawat tenaga dan produksi.
 - d.1. Penggerak mula / motor disel.
 - d.2. Perlengkapan transmisi tenaga mekanik.
 - d.3. Mesin perkakas kerja.
 - d.4. Mesin produksi.
 - d.5. Dapur.

Rincian kegiatan :

- 1. Sosialisasi peraturan dan standar pesawat tenaga dan produksi.
- 2. Pemantauan pelaksanaan penerapan peraturan dan kesesuaian standar pesawat tenaga dan produksi.
- 3. Pemeriksaan visual dan dokumen pesawat tenaga dan produksi.
- 4. Pengujian pesawat tenaga dan produksi.
- 5. Pembuatan laporan pemeriksaan dan pengujian.
- e. Pemasangan dan penggunaan instalasi listrik.
 - e.1. Sosialisasi peraturan dan standar instalasi listrik.

- e.2. Pemantauan pelaksanaan penerapan peraturan dan kesesuaian standar instalasi listrik.
- e.3. Pemeriksaan gambar rencana dan pemasangan instalasi listrik.
- e.4. Pengujian instalasi listrik.
- e.5. Pembuatan laporan pemeriksaan dan pengujian.
- f. Pemasangan dan penggunaan pesawat lift untuk pengangkutan orang dan barang
 - f.1. Sosialisasi peraturan dan standar pesawat lift.
 - f.2. Pemantauan pelaksanaan penerapan peraturan dan kesesuaian standar pesawat lift.
 - f.3. Pemeriksaan visual dan dokumen pesawat lift.
 - f.4. Pengujian pesawat lift.
 - f.5. Pembuatan laporan pemeriksaan dan pengujian.
- g. Pemasangan dan penggunaan instalasi penyalur petir.
 - g.1. Sosialisasi peraturan dan standar penyalur petir.
 - g.2. Pemantauan pelaksanaan penerapan peraturan dan kesesuaian standar instalasi penyalur petir.
 - g.3. Pemeriksaan gambar rencana dan pemasangan instalasi penyalur petir.
 - g.4. Pengujian instalasi penyalur petir.
 - g.5. Pembuatan laporan pemeriksaan dan pengujian.
- h. Pemasangan instalasi penanggulangan kebakaran.
 - h.1. Sosialisasi peraturan dan standar instalasi penanggulangan kebakaran.
 - h.2. Pemantauan pelaksanaan penerapan peraturan dan kesesuaian standar instalasi penanggulangan kebakaran.
 - h.3. Pemeriksaan gambar rencana dan pemasangan instalasi penanggulangan kebakaran.
 - h.4. Pengujian instalasi penanggulangan kebakaran.
 - h.5. Pembuatan laporan pemeriksaan dan pengujian.
- i. Konstruksi bangunan.
 - i.1. Sosialisasi peraturan dan standar keselamatan dan kesehatan kerja konstruksi bangunan.
 - i.2. Pemantauan pelaksanaan penerapan peraturan dan kesesuaian standar konstruksi bangunan.
 - i.3. Pemeriksaan tempat kerja (job site) konstruksi bangunan.
 - i.4. Pengujian peralatan konstruksi bangunan.
 - i.5. Pembuatan laporan pemeriksaan dan pengujian.
- j. Pemasangan dan penggunaan perancah.
 - j.1. Sosialisasi peraturan dan standar perancah.

- j.2. Pemantauan pelaksanaan penerapan peraturan dan kesesuaian standar perancah.
 - j.3. Pemeriksaan gambar rencana dan pemasangan perancah.
 - j.4. Pengujian perancah.
 - j.5. Pembuatan laporan pemeriksaan dan pengujian.
 - k. Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja dan Lingkungan Tenaga Kerja.
 - k.1. Sosialisasi peraturan kesehatan kerja.
 - k.2. Pemantauan pelaksanaan penerapan peraturan pemeriksaan pelayanan kesehatan kerja./ fasilitas kesehatan perusahaan.
 - k.3. Pemeriksaan kompetensi dokter pemeriksa kesehatan tenaga kerja, paramedis perusahaan dan petugas P3K.
 - k.4. Pemeriksaan dan pengujian lingkungan kerja.
 - k.5. Pemeriksaan APD.
 - k.6. Pemeriksaan kesehatan tenaga kerja (awal, berkala, khusus dan purnabhakti).
 - k.7. Pemeriksaan pelaksanaan norma ergonomi.
 - k.8. Pemeriksaan kantin perusahaan, katering pengelola makanan bagi tenaga kerja.
 - l. Penyimpangan, penggunaan dan penanganan bahan kimia berbahaya.
 - l.1. Sosialisasi peraturan dan standar.
 - l.2. Pemantauan pelaksanaan penerapan peraturan dan kesesuaian standar.
 - l.3. Pemeriksaan penyimpangan, penggunaan dan penanganan bahan kimia beracun
 - l.4. Pemeriksaan label dan tanda peringatan.
 - l.5. Pembuatan laporan pemeriksaan dan pengujian.
- 5. Pemeriksaan kecelakaan kerja (kebakaran, peledakan, penyakit akibat kerja dan keadaan bahaya lainnya).
 - a. Menerima laporan kecelakaan kerja.
 - b. Memeriksa tempat kejadian perkara.
 - c. Melakukan kajian (analisis) kecelakaan dan menentukan penyebab utamanya
 - d. Melakukan langkah preventif agar tidak terulang.
 - e. Mencatat dan memasukan kedalam data statistik.
- 6. Pemberdayaan pelaksanaan kegiatan Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Ahli K3).
 - a. Menerima laporan rencana kerja / kegiatan Ahli K3.
 - b. Memeriksa / meneliti, mengoreksi, merevisi rencana kerja / kegiatan Ahli K3 sesuai peraturan dan standar yang digunakan Ahli K3 bersangkutan.
- 7. Penedidikan pelanqqaran norma keselamatan dan kesehatan kerja.

- a. Pemeriksaan pelaksanaan norma K3.
- b. Pembuatan nota peringatan (Inspeksi).
- c. Penyelidikan pelanggaran.
- d. Penyidikan pelanggaran.
- e. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) projustisia.

H. Pelaksanaan Pengawasan Norma Ketenagakerjaan.

- 1. Rekrutmen Diklat dan penempatan tenaga pengawas ketenagakerjaan.
 - a. Pencalonan pegawai pengawas ketenagakerjaan.
 - b. Pendidikan khusus dan pembinaan keahlian serta penempatan pegawai pengawas ketenagakerjaan.
- 2. Pola ketatalaksanaan pengawasan ketengakerjaan : pembuatan laporan, administrasi dan dokumentasi.
- 3. Pola opsional pengawasan ketenagakerjaan.

I. Pelaksanaan Pengawasan Norma Pelatihan dan Penempatan.

- 1. Pelaksanaan pengawasan norma pelatihan.
 - a. Penyebarluasan norma pelatihan.
 - b. Pemeriksaan pelaksanaan norma pelatihan.
 - c. Pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma pelatihan.
- 2. Pelaksanaan pengawasan norma penempatan dalam dan luar negeri.
 - a. Penyebarluasan norma penempatan dalam dan luar negeri.
 - b. Pemeriksaan pelaksanaan norma penempatan dalam dan luar negeri.
 - c. Pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma penempatan dalam dan luar negeri.
- 3. Pelaksanaan pengawasan norma penempatan TKWNAP.
 - a. Penyebarluasan norma penempatan TKWNAP.
 - b. Pemeriksaan pelaksanaan norma penempatan TKWNAP.
 - c. Pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma penempatan TKWNAP.

J. Pelaksanaan Pengawasan Norma Kerja.

- 1. Pelaksanaan pengawasan wajib lapor ketenagakerjaan (WLK)
 - a. Penyebarluasan norma WLK.
 - b. Pemeriksaan pelaksanaan norma WLK.
 - c. Pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma WLK.
- 2. Pelaksanaan pengawasan upah minimum.
 - a. Penyebarluasan norma UMP.
 - c. Pemeriksaan pelaksanaan norma UMP.
 - d. Pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma UMP.
- 3. Pelaksanaan pengawasan upah lembur.
 - a. Penyebarluasan norma pembayaran upah lembur.

- b. Pemeriksaan pelaksanaan norma pembayaran upah lembur.
- e. Pemberian tindakan terhadap pelanggaran pembayaran upah lembur.
- 4. Pelaksanaan pengawasan upah.
 - a. Penyebarluasan ketentuan upah.
 - b. Pemeriksaan pelaksanaan ketentuan upah.
 - c. Pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan upah.
- 5. Pelaksanaan pengawasan norma waktu kerja dan waktu istirahat.
 - a. Penyebarluasan norma waktu kerja dan waktu istirahat.
 - b. Pemeriksaan pelaksanaan ketentuan waktu kerja dan waktu istirahat.
 - c. Pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan waktu kerja dan waktu istirahat.
- 6. Pelaksanaan pengawasan norma bagi penyandang cacat.
 - a. Penyebarluasan norma penyandang cacat.
 - b. Pemeriksaan pelaksanaan norma penyandang cacat.
 - c. Pemberian tindakan terhadap pelanggaran penyandang cacat.

K. Pelaksanaan Pengawasan Norma Perempuan dan Anak.

- 1. Pelaksanaan pengawasan kerja malam wanita.
 - a. Penyebarluasan norma kerja malam wanita.
 - b. Pemeriksaan pelaksanaan norma kerja malam wanita.
 - c. Pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma kerja malam wanita.
- 2. Pelaksanaan pengawasan norma kerja wanita.
 - a. Penyebarluasan norma kerja wanita.
 - b. Pemeriksaan pelaksanaan norma kerja wanita.
 - c. Pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma kerja wanita.
- 3. Pelaksanaan pengawasan norma kerja anak.
 - a. Penyebarluasan norma kerja anak.
 - b. Pemeriksaan pelaksanaan norma kerja anak.
 - c. Pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma kerja anak.

L. Pelaksanaan Pengawasan Norma Jamsostek.

- 1. Pelaksanaan pengawasan PDS TK, PDS Upah dan program.
 - a. Penyebarluasan ketentuan tentang PDS TK, PDS Upah dan program.
 - b. Pemeriksaan pelaksanaan PDS TK, PDS Upah dan program.
 - c. Pemberian tindakan terhadap pelanggaran kepesertaan dan program Jamsostek.
- 2. Pelaksanaan pengawasan JPK dengan manfaat lebih baik.
 - a. Penyebarluasan ketentuan tentang JPK dengan manfaat lebih baik.
 - b. Pemeriksaan pelaksanaan JPK dengan manfaat lebih baik.

- c. Pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan JPK dengan manfaat lebih baik.
3. Pelaksanaan pengawasan Jaminan Kematian, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Hari Tua.
 - a. Penyebarluasan ketentuan Jaminan Kematian, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Hari Tua.
 - b. Pemeriksaan pelaksanaan Jaminan Kematian, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Hari Tua.
 - c. Pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan Jaminan Kematian, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Hari Tua.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang tenaga kerja.

Bagian keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pelatihan dan Produktivitas, Perluasan Kerja dan Transmigrasi, Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang Pelatihan dan Produktivitas, Perluasan Kerja dan Transmigrasi, Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja serta Pengawasan Ketenagakerjaan;

- c. pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi bidang Pelatihan dan Produktivitas, Perluasan Kerja dan Transmigrasi, Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja serta Pengawasan Ketenagakerjaan;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi-Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

(1) Organisasi Dinas Terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, membawahkan:
 - 1) Seksi Akreditasi dan Sertifikasi;
 - 2) Seksi Pengembangan Produktivitas Kerja;
 - 3) Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan Kerja.
- d. Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi, membawahkan:
 - 1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
 - 3) Seksi Bursa Kerja.

- e. Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, membawahkan:
 - 1) Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Pekerja;
 - 2) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja;
 - 3) Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial.
- f. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - 2) Seksi Pengawasan Norma Kerja Anak dan Wanita;
 - 3) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.
- g. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang ketenagakerjaan yang meliputi Pelatihan dan Produktivitas, Perluasan Kerja dan Transmigrasi, Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja serta Pengawasan Ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Tenaga Kerja;
 - b. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;

- d. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati pada bidang Tenaga Kerja.
- e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Tenaga Kerja sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
- f. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
- g. merumuskan penyelenggaraan kerja sama bidang Tenaga Kerja skala;
- h. melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi;
- i. menyelenggarakan seleksi dan kelengkapan bahan usulan untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi bidang Tenaga Kerja;
- k. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan;
- l. melakukan pertanggungjawaban penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kabupaten;
- m. merumuskan perencanaan tenaga kerja daerah kabupaten, pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan, pembinaan dan penyelenggaraan sistem informasi ketenagakerjaan skala kabupaten.
- n. menyelenggarakan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK) :
 - a) pengumpulan data lowongan kerja lokal, antar daerah dan antar negara;
 - b) pengumpulan data pencari kerja lokal, antara daerah dan antar negara;
 - c) pembuatan naskah informasi pasar kerja untuk disebarakan melalui media masa, leaflet, booklet dan papan pengumuman;
 - d) pelaksanaan penyebaran informasi pasar kerja untuk disebarakan melalui media masa, leaflet, booklet dan papan pengumuman.
- o. menyelenggarakan penyusunan perencanaan tenaga kerja yang meliputi:
 - a) analisis data perkembangan ekonomi dan ketenagakerjaan persektor;

- c) penyusunan perencanaan tenaga kerja;
- d) penyebarluasan dan sosialisasi perencanaan tenaga kerja dan sektor terkait.
- p. menyelenggarakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria monitoring evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kabupaten;
- q. merumuskan perencanaan formasi, karier dan diklat SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan di kabupaten;
- r. melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kabupaten;
- s. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat perangkat daerah yang menangani bidang ketenagakerjaan skala kabupaten;
- t. membina dan mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional bidang ketenagakerjaan di instansi kabupaten;
- u. mengusulkan rekrutmen diklat dan penempatan tenaga pengawas ketenagakerjaan:
 - a) pencalonan pegawai pengawas ketenagakerjaan;
 - b) pendidikan khusus dan pembinaan keahlian serta penempatan pegawai pengawas ketenagakerjaan.
- v. mengusulkan pendidikan khusus dan pembinaan keahlian serta penempatan pegawai pengawas ketenagakerjaan;
- w. merumuskan pola ketatalaksanaan pengawas ketenagakerjaan yang meliputi pembuatan laporan, administrasi dan dokumentasi;
- x. merumuskan pola operasional pengawas ketenagakerjaan yang meliputi pelaksanaan kegiatan pengawas ketenagakerjaan;
- y. menyelenggarakan pengawasan norma pelatihan yang meliputi :
 - a) penyebarluasan norma pelatihan;
 - b) pemeriksaan pelaksanaan norma pelatihan;
 - c) pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma pelatihan.
- z. melaksanakan pengawasan norma penempatan dalam dan luar negeri yang meliputi:
 - a) penyebarluasan norma penempatan dalam dan luar negeri;
 - b) pemeriksaan pelaksanaan norma penempatan dalam dan luar negeri;
 - c) pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma penempatan

- aa. menyelenggarakan pengawasan norma penempatan TKWNAP;
 - a) penyebarluasan norma penempatan TKWNAP;
 - b) pemeriksaan pelaksanaan norma penempatan TKWNAP;
 - c) pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma penempatan TKWNAP.
- bb. menyelenggarakan pelatihan ketenagakerjaan yang meliputi:
 - a) analisis kebutuhan pelatihan;
 - b) penyusunan rencana dan program pelatihan;
 - c) sosialisasi program pelatihan;
 - d) pendaftaran peserta pelatihan;
 - e) seleksi peserta pelatihan;
 - f) pelaksanaan pelatihan;
 - g) penyiapan penyelenggaraan uji keterampilan melalui koordinasi provinsi.
- cc. menyelenggarakan pembinaan lembaga pelatihan kerja yang meliputi :
 - a) penyuluhan dan bimbingan kepada penyelenggaraan/manajer pelatihan dan tenaga kerja teknis pelatihan;
 - b) pelaksanaan pelatihan pada penyelenggaraan pelatihan dan tenaga teknis;
 - c) pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan.
- dd. menyelenggarakan pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan yang meliputi :
 - a) sosialisasi manfaat program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan kepada dunia Industri atau pengguna;
 - b) pembuatan perjanjian bersama;
 - c) pelaksanaan kerja sama dengan pihak pengguna;
 - d) pemantauan dan evaluasi.
- ee. menyelenggarakan pemagangan dalam negeri yang meliputi:
 - a) sosialisasi program pemagang ke perusahaan-perusahaan;
 - b) peninjauan peluang kerja sama dengan perusahaan dalam negeri melalui kunjungan ke perusahaan;
 - c) pembuatan kerja sama dengan perusahaan;
 - d) penempatan lulusan program pemagangan;
 - e) pemantauan dan evaluasi.

- ff. memberikan izin dan pengawasan lembaga pelatihan kerja yang meliputi:
 - a) penyuluhan dan pembinaan mengenai peraturan dan manfaat memiliki izin pelatihan, tata cara dan prosedur pemberian izin, baik melalui booklet atau leaflet ataupun brosur;
 - b) penerimaan dan registrasi permohonan izin;
 - c) pengujian kelayakan berkas/dokumen;
 - d) pengujian kelayakan lapangan;
 - e) pemberian rekomendasi;
 - f) pengeluaran izin;
 - g) pemantauan dan evaluasi.
- gg. menyelenggarakan pembinaan layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang meliputi:
 - a) penyusunan dan pencetakan bahan-bahan informasi antara lain berupa buku, majalah, booklet, leaflet atau konsultasi langsung;
 - b) pemantauan dan evaluasi.
- hh. menyelenggarakan Peningkatan produktivitas kerja yang meliputi :
 - a) analisis potensi sumber daya daerah;
 - b) pengukuran dan analisis produktivitas;
 - c) penyuluhan dan sosialisasi produktivitas;
 - d) pelatihan produktivitas;
 - e) konsultasi produktivitas;
 - f) proyek percontohan;
 - g) pemantauan dan evaluasi.
- ii. menyelenggarakan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
- jj. merumuskan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencaker dan data lowongan kerja skala kabupaten;
- kk. memberikan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- ll. membina pejabat fungsional pengantar kerja;
- mm. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;
- nn. menyelenggarakan penerbitan dan pengendalian izin pendirian lembaga bursa kerja/lptks dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- oo. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian IPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan skala kabupaten;

- pp. menyelenggarakan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala kabupaten;
- qq. menyelenggarakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala kabupaten;
- rr. menyelenggarakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
- ss. menyelenggarakan penerbitan SPP AKL;
- tt. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) kabupaten;
- uu. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;
- vv. menyelenggarakan Pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM;
- ww. menyelenggarakan Penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
- xx. monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
- yy. menyelenggarakan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
- zz. menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- aaa. menyelenggarakan bursa kerja yang meliputi:
 - a) pendaftaran pencari kerja;
 - b) pencarian lowongan kerja;
 - c) mempertemukan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja;
 - d) pembinaan terhadap bursa kerja swasta, petugas, manajemen bursa kerja, teknis bursa kerja.
- bbb. menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan jabatan yang meliputi :
 - a) bimbingan dan penyuluhan jabatan kepada :
 - 1) pencari kerja lokal, antar daerah dan antar negara;
 - 2) siswa sekolah;
 - 3) masyarakat.
 - b) pelaksanaan test leader/tes psikologi;
 - c) pelaksanaan analisis jabatan;
 - d) pembinaan penerapan analisis jabatan instansi pemerintah, perusahaan, lembaga pelatihan swasta dan lembaga lainnya.

- ccc. menyelenggarakan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme :
- a) Antar Kerja Lokal (AKAL) yang meliputi:
 - 1) pencari lowongan kerja;
 - 2) pendaftaran pencari kerja;
 - 3) seleksi;
 - 4) pembinaan penempatan kepada pencari kerja;
 - 5) penelitian dan pengesahan perjanjian kerja;
 - 6) penempatan tenaga kerja.
 - b) Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) yang meliputi:
 - 1) mencari lowongan kerja melalui kerja sama dengan daerah penerima tenaga kerja (MOU AKAD);
 - 2) analisis permintaan AKAD;
 - 3) analisis perjanjian kontrak kerja;
 - 4) perjanjian kontrak pencari kerja;
 - 5) pelatihan pencari kerja;
 - 6) pembinaan pencari kerja;
 - 7) persiapan penempatan tenaga kerja;
 - 8) penempatan tenaga kerja (mengantar ke lokasi);
 - 9) penjemputan setelah selesai kontrak kerja.
- ddd. menyelenggarakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI di wilayah kabupaten;
- eee. mengawasi pelaksanaan rekrutmen calon TKI di wilayah kabupaten;
- fff. fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerja sama bilateral dan multilateral penempatan TKI;
- ggg. menerbitkan rekomendasi izin pendirian kantor cabang PPTKIS di wilayah kabupaten;
- hhh. menerbitkan rekomendasi paspor TKI di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon TKI;
- iii. menyelenggarakan penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI;
- jjj. menyelenggarakan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri;
- kkk. menyelenggarakan penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;
- lll. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI;
- mmm. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi perizinan tempat

nnn. menyelenggarakan pelayanan kepulangan TKI yang berasal dari kabupaten;

ooo. Antar Kerja Negara (AKAN) yang meliputi :

- a) penyuluhan penempatan kerja di luar negeri;
- b) pendaftaran calon tenaga kerja ke luar negeri;
- c) seleksi calon tenaga kerja ke luar negeri;
- d) penerbitan Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia (KITKI);
- e) pemantauan kegiatan penempatan tenaga kerja ke luar negeri termasuk pencegahan TKI ilegal.

ppp. menyelenggarakan pemberian izin dan pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan :

a) perizinan dan pengawasan lembaga bursa kerja yang meliputi:

- 1) penelitian kelengkapan persyaratan perizinan;
- 2) peninjauan lokasi lembaga bursa kerja;
- 3) pemberian izin;
- 4) pemantauan pelaksanaan bursa kerja.

b) perizinan dan pengawasan praktek psikologi yang meliputi :

- 1) penelitian kelengkapan persyaratan perizinan;
- 2) peninjauan lokasi tempat praktek psikologi;
- 3) pemberian izin;
- 4) pemantauan pelaksanaan praktek psikologi.

c) perizinan dan pengawasan tempat penampungan TKI yang meliputi :

- 1) penelitian kelengkapan persyaratan penampungan TKI;
- 2) peninjauan lokasi penampungan;
- 3) pemberian izin;
- 4) pemantauan pelaksanaan penampungan.

d) perizinan dan pengawasan perwarda yang meliputi :

- 1) penelitian kelengkapan persyaratan perwarda;
- 2) peninjauan kantor dan rencana kegiatan;
- 3) pemberian izin;
- 4) pemantauan pelaksanaan praktek perwarda.

qqq. menyelenggarakan perizinan dan pengawasan perpanjangan izin penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNP) yang meliputi :

- a) penelitian kelengkapan persyaratan perizinan;
- b) analisis jabatan yang akan diduduki oleh TKA;

- c) pengecekan kesesuaian jabatan dengan positif list TKA yang dikeluarkan oleh Depnaker;
 - d) pemberian perpanjangan izin TKA;
 - e) pemantauan pelaksanaan kerja TKA;
 - f) pemberian rekomendasi TKA.
- rrr. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kabupaten;
- sss. menyelenggarakan pendaftaran PKB, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya pada 1 (satu) wilayah kabupaten;
- ttt. menyelenggarakan pencatatan PKWT pada perusahaan yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah kabupaten;
- uuu. menyelenggarakan penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya dalam 1 (satu) wilayah kabupaten;
- vvv. menyelenggarakan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;
- www. menyelenggarakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan di wilayah Kabupaten;
- xxx. menyelenggarakan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- yyy. menyelenggarakan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter di wilayah kabupaten;
- zzz. menyelenggarakan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;
- aaaa. menyelenggarakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- bbbb. menyelenggarakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada Gubernur;
- cccc. menyelenggarakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah kabupaten;
- dddd. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan;
- eeee. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
- ffff. menyelenggarakan verifikasi keanggotaan SP/SB;

- gggg. menyelenggarakan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- hhhh. merumuskan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
- iiii. menyelenggarakan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial secara bijaksana yang meliputi :
- a) pembinaan perundingan antara pekerja atau serikat pekerja dengan pengusaha;
 - b) pembuatan risalah perundingan;
 - c) pembinaan pembuatan kesepakatan (apabila terdapat penyelesaian).
- jjjj. menyelesaikan perselisihan hubungan industrial tingkat pemerataan :
- a) penerimaan pengaduan;
 - b) pemanggilan para pihak;
 - c) pemerantaraan penyelesaian perselisihan industri pemberian anjuran;
 - d) pemberian anjuran;
 - e) pembuatan risalah penyelesaian perselisihan industrial;
 - f) pembinaan pembuatan kesepakatan penyelesaian perselisihan industrial.
- kkkk. menyelenggarakan pembinaan hubungan industrial yang meliputi:
- a) pendidikan hubungan industrial yang meliputi:
 - 1) penyuluhan pada perusahaan;
 - 2) pelaksanaan pendidikan hubungan industrial tingkat dasar kepada pekerja organisasi pekerja.
 - b) pemberdayaan organisasi pekerja yang meliputi :
 - 1) sosialisasi peraturan tenaga organisasi pekerja;
 - 2) pendaftaran organisasi pengusaha;
 - 3) penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan anggota organisasi pengusaha.
 - c) pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit yang meliputi :
 - 1) sosialisasi peraturan tentang LKS Bipartit;
 - 2) pembinaan pembentukan LKS Bipartit;
 - 3) pendaftaran organisasi LKS Bipartit;
 - 4) penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan anggota LKS Bipartit.
 - d) pemberdayaan lembaga kerja sama Tripartit yang meliputi :

- 1) sosialisasi peraturan tentang LKS Tripartit;
- 2) pembinaan pembentukan LKS Tripartit;
- 3) pendaftaran organisasi LKS Tripartit;
- 4) penyuluhan dan bimbingan kepada pengurus dan anggota LKS Tripartit.

III. menyelenggarakan pemberdayaan hubungan industrial yang meliputi:

- a) pembinaan pelaksana gerakan perbaikan hubungan industrial;
- b) pembentukan forum komunikasi pemberdayaan hubungan industrial;
- c) penyuluhan peran para pelaku produksi dalam pemberdayaan hubungan industrial.

mmmm. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan hubungan industrial yang meliputi:

- a) pembuatan peraturan perusahaan yang meliputi :
 - 1) sosialisasi peraturan tentang peraturan perusahaan;
 - 2) pembinaan dan pembuatan peraturan perusahaan;
 - 3) pengesahan peraturan perusahaan.
- b) pembuatan kesepakatan kerja bersama yang meliputi:
 - 1) sosialisasi peraturan tentang kesepakatan kerja sama;
 - 2) pengukuhan kesepakatan kerja bersama pada pekerja dan pengusaha;
 - 3) pembinaan pembuatan kesepakatan kerja bersama;
 - 4) pendaftaran kesepakatan kerja bersama.
- c) pembuatan perjanjian kerja yang meliputi:
 - 1) sosialisasi peraturan tentang peraturan tentang perjanjian kerja;
 - 2) pembinaan peraturan perjanjian kerja;
 - 3) pendaftaran perjanjian kerja.
- d) pengupahan yang meliputi :
 - 1) sosialisasi peraturan tentang pengupahan;
 - 2) pembinaan aplikasi pengupahan.
- e) jaminan sosial tenaga kerja yang meliputi:
 - 1) sosialisasi peraturan tentang peraturan jaminan sosial tenaga kerja;
 - 2) pembinaan pelaksanaan keanggotaan, klaim Jamsostek;
 - 3) pendataan kepesertaan Jamsostek dan perkembangannya.

nnnn. menyelenggarakan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL) yang meliputi:

- a) upah;
- b) harga kebutuhan pokok;
- c) kemampuan perusahaan;

- d) PDRB;
 - e) Indeks harga konsumen (IHK).
- oooo. menyelenggarakan pengawasan PDS TK, PDS Upah dan program yang meliputi :
- a) penyebarluasan ketentuan tentang PDS TK, PDS Upah dan program;
 - b) pemeriksaan pelaksanaan PDS TK, PDS Upah dan program;
 - c) pemberian tindakan terhadap pelanggaran kepesertaan dan program JAMSOSTEK.
- pppp. menyelenggarakan pengawasan JPK dengan manfaat lebih baik yang meliputi :
- a) penyebarluasan ketentuan tentang JPK dengan manfaat lebih baik;
 - b) pemeriksaan pelaksanaan JPK dengan manfaat lebih baik;
 - c) pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan JPK dengan manfaat lebih baik.
- qqqq. menyelenggarakan pengawasan jaminan kematian, jaminan kecelakaan dan jaminan hari tua yang meliputi :
- a) penyebarluasan ketentuan tentang jaminan kematian/jaminan kecelakaan dan jaminan hari tua;
 - b) pemeriksaan pelaksanaan jaminan kematian, jaminan kecelakaan dan jaminan hari tua;
 - c) pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan jaminan kematian, jaminan kecelakaan dan jaminan hari tua.
- rrrr. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
- ssss. menyelenggarakan pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan;
- tttt. menyelenggarakan penerbitan/rekomendasi (izin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan;
- uuuu. menyelenggarakan penanganan kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;
- vvvv. menyelenggarakan penerapan, koordinasi dan audit smk3;

- www. menyelenggarakan pengkajian dan perekayasaan bidang norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis;
- xxxx. menyelenggarakan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis skala kabupaten;
- yyyy. memberdayakan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan skala kabupaten;
- zzzz. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan;
- aaaa. mengusulkan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan kepada pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
- bbbbb. mengusulkan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;
- ccccc. mengusulkan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan kepada pemerintah;
- ddddd. mengusulkan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan kepada pemerintah;
- eeee. menyelenggarakan pengawasan norma kerja yang meliputi :
- a) pelaksanaan pengawasan wajib lapor ketenagakerjaan:
 - 1) penyebarluasan norma wajib lapor ketenagakerjaan;
 - 2) pemeriksaan pelaksanaan norma wajib lapor ketenagakerjaan;
 - 3) pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma wajib lapor ketenagakerjaan.
 - b) pelaksanaan pengawasan upah minimum yang meliputi :
 - 1) penyebarluasan norma upah minimum;
 - 2) pemeriksaan pelaksanaan norma upah minimum;
 - 3) pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma upah minimum.
 - c) pelaksanaan pengawasan upah lembur yang meliputi :
 - 1) penyebarluasan norma pembayaran upah lembur;
 - 2) pemeriksaan pelaksanaan norma pembayaran upah lembur;
 - 3) pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma pembayaran upah lembur.
 - d) pelaksanaan pengawasan upah yang meliputi :
 - 1) penyebarluasan ketentuan upah;
 - 2) pemeriksaan pelaksanaan upah;

- 3) pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan upah.
- e) pelaksanaan pengawasan norma waktu kerja dan waktu istirahat yang meliputi:
 - 1) penyebarluasan norma waktu kerja dan waktu istirahat;
 - 2) pemeriksaan pelaksanaan ketentuan waktu kerja dan waktu istirahat;
 - 3) pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan waktu kerja dan waktu istirahat.
- f) pelaksanaan pengawasan norma penyandang cacat yang meliputi :
 - 1) penyebarluasan norma penyandang cacat;
 - 2) pemeriksaan pelaksanaan penyandang cacat;
 - 3) pemberian tindakan terhadap pelanggaran ketentuan penyandang cacat.

ffff. menyelenggarakan pengawasan norma perempuan dan anak yang meliputi :

- a) penyebarluasan norma kerja malam wanita yang meliputi :
 - 1) penyebarluasan norma kerja malam wanita;
 - 2) pemeriksaan pelaksanaan norma kerja malam wanita;
 - 3) pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma kerja malam wanita.
- b) pelaksanaan pengawasan kerja wanita yang meliputi :
 - 1) penyebarluasan norma kerja wanita;
 - 2) pemeriksaan pelaksanaan norma kerja wanita;
 - 3) pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma kerja wanita.
- c) pelaksanaan pengawasan tenaga kerja anak yang meliputi :
 - 1) penyebarluasan norma tenaga kerja anak;
 - 2) pemeriksaan pelaksanaan norma tenaga kerja anak;
 - 3) pemberian tindakan terhadap pelanggaran norma tenaga kerja anak.

ggggg. menyelenggarakan penggunaan tenaga kerja melalui peningkatan produktivitas kerja yang meliputi pendataan dan analisis potensi tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia yang terdiri dari :

- a) penempatan pada perusahaan yang meliputi :
 - 1) pendekatan pada perusahaan;
 - 2) rekrutmen dan seleksi;
 - 3) penempatan.
- b) usaha mandiri yang meliputi :

- 1) pembinaan /pelatihan keterampilan tertentu sesuai dengan potensi;
- 2) pemberian modal kerja;
- 3) pembinaan pelaksanaan usaha.

hhhhh. menyelenggarakan pengembangan dan perluasan kerja yang meliputi :

- a) perluasan kesempatan kerja yang meliputi:
 - 1) pembinaan lembaga relawan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela dengan rincian kegiatan:
 - a) pembinaan relawan;
 - b) penyusunan kebijakan pelaksanaan kegiatan;
 - c) membangun jaringan kerja antar lembaga;
 - d) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan;
 - e) melaksanakan international voluter day setiap tanggal 5 Desember.
 - 2) pembentukan dan pendayagunaan TKS yang meliputi :
 - a) menyusun kebijakan pendayagunaan TKS;
 - b) merencanakan pembentukan dan pendayagunaan TKS;
 - c) melaksanakan penugasan dan pembinaan;
 - d) pelaporan dan evaluasi.
 - 3) pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri yang meliputi :
 - a) menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
 - b) perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
 - c) pembinaan;
 - d) pelaporan dan evaluasi;
 - e) membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
 - 4) pengembangan, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna rincian kegiatan :
 - a) menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
 - b) perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
 - c) pembinaan;

- d) pelaporan dan evaluasi;
 - e) membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
- 5) pengembangan sektor informasi dan usaha mandiri dengan rincian kegiatan:
- a) analisis potensi sumber daya daerah dan penentuan prioritas sektor pengembangan;
 - b) penyuluhan program bimbingan sektor informal dan usaha mandiri;
 - c) seleksi peserta bimbingan sektor informal dan usaha mandiri untuk mendapatkan peserta yang potensial;
 - d) penyelenggaraan bimbingan/pelatihan;
 - e) kewirausahaan atau motivational achievement training;
 - f) manajemen usaha;
 - g) pemberian modal usaha;
 - h) pembinaan pelaksanaan usaha;
 - i) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan usaha.
- 6) sistem padat karya dengan rincian kegiatan :
- a) analisis sumber daya untuk pengembangan program padat karya;
 - b) sosialisasi program padat karya;
 - c) pendaftaran dan seleksi peserta program;
 - d) pelaksanaan program padat karya.
- b) penanggulangan penganggur dengan rincian kegiatan :
- 1) membentuk kelembagaan penanggulangan penganggur yang mempunyai tugas :
 - a) menyusun kebijakan operasional penanggulangan pengangguran;
 - b) membangun jaringan kerja;

- c) usaha model penanggulangan pengangguran dan peluang usaha;
 - d) penggalang dana penanggulangan pengangguran;
 - e) menyusun mekanisme dan prosedur penyaluran dana untuk penanggulangan pengangguran;
 - f) mapping SDA;
 - g) sosialisasi.
- 2) membina kelembagaan penanggulangan pengangguran;
 - 3) pelaporan dan evaluasi;
- iiii. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
- jjjj. menyiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- kkkkk. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
- lllll. mengelola retribusi yang menjadi kewenangannya;
- mmmmm. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Tenaga Kerja;
- nnnnn. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Tenaga Kerja;
- ooooo. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ppppp. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain;
- qqqqq. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- rrrrr. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- sssss. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- ttttt. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- uuuuu. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian perencanaan;
 - b. Sub Bagian keuangan;
 - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Dinas Tenaga Kerja pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. Melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- l. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- o. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan

- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Tenaga Kerja;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Tenaga Kerja;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Dinas Tenaga Kerja pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

- d. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang tenaga kerja sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Tenaga Kerja ;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Tenaga Kerja .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Tenaga Kerja ;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Tenaga Kerja ;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Tenaga Kerja ;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. menyiapkan SPM;
- h. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;

- k. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
- l. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- m. Membantu dan menyiapkan administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Tenaga Kerja .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;
- b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;
- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;
- e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;
- n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;

- o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 17

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan akreditasi dan sertifikasi, pengembangan produktivitas kerja dan kelembagaan pelatihan kerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan akreditasi dan sertifikasi, pengembangan produktivitas kerja dan kelembagaan pelatihan kerja;
 - b. pengelolaan urusan akreditasi dan sertifikasi, pengembangan produktivitas kerja dan kelembagaan pelatihan kerja;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan akreditasi dan sertifikasi, pengembangan produktivitas kerja dan kelembagaan pelatihan kerja;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelatihan dan Produktivitas, membawahkan:
 - a. Seksi Akreditasi dan Sertifikasi;
 - b. Seksi Pengembangan Produktivitas Kerja;
 - c. Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan Kerja.

Pasal 18

Bidang Pelatihan dan Produktivitas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pelatihan dan Produktivitas;

- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- h. mengelola dan menganalisa urusan bidang pelatihan dan produktivitas kerja;
- i. menyelenggarakan pembinaan terhadap organisasi/ lembaga yang menyelenggarakan akreditasi dan sertifikasi kompetensi kerja;
- j. menyelenggarakan pelayanan perijinan dan pendaftaran penyelenggaraan pelatihan kerja dan sertifikasi kompetensi kerja;
- k. menyusun bahan kerjasama dengan unit kerja/ instansi/ lembaga/ organisasi/ asosiasi/ perusahaan terkait dalam pemberian akreditasi dan sertifikasi kompetensi kerja dan perijinan-perijinan penyelenggaraan pelatihan kerja;
- l. mengevaluasi pemberian dan pelayanan perijinan penyelenggaraan pelatihan dan sertifikasi kompetensi kerja;
- m. menyusun bahan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pemberian akreditasi dan sertifikasi pelatihan, serta pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- n. menyelenggarakan penyiapan syarat-syarat perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan;
- o. menyelenggarakan perencanaan program pembinaan dan pengembangan SDM pengelola perizinan, sertifikasi dan akreditasi;
- p. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian Lembaga Penyuluhan Tenaga Kerja Sukarela (LPTKS) dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan;
- q. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia;
- r. menyelenggarakan penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten;
- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- t. menyelenggarakan pembinaan lembaga pelatihan kerja yang meliputi:
 - 1) penyuluhan dan bimbingan kepada penyelenggaraan/manajer pelatihan dan tenaga kerja teknis pelatihan;
 - 2) pelaksanaan pelatihan pada penyelenggaraan pelatihan dan tenaga teknis;
 - 3) pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan.
- u. menyelenggarakan pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan yang meliputi :

- 1) sosialisasi manfaat program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan kepada dunia industri atau pengguna;
 - 2) pembuatan perjanjian bersama;
 - 3) pelaksanaan kerja sama dengan pihak pengguna;
 - 4) pemantauan dan evaluasi.
- v. menyelenggarakan pemberian izin dan pengawasan lembaga pelatihan kerja yang meliputi :
- 1) penyuluhan dan pembinaan mengenai peraturan dan manfaat memiliki izin pelatihan, tata cara dan prosedur pemberian izin, baik melalui booklet atau leaflet ataupun brosur;
 - 2) penerimaan dan registrasi permohonan izin;
 - 3) pengujian kelayakan berkas/dokumen;
 - 4) pengujian kelayakan lapangan;
 - 5) pemberian rekomendasi;
 - 6) pengeluaran izin;
 - 7) pemantauan dan evaluasi.
- w. menyelenggarakan pembinaan layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang meliputi:
- 1) penyusunan dan pencetakan bahan-bahan informasi antara lain berupa buku, majalah, booklet, leaflet atau konsultasi langsung;
 - 2) pemantauan dan evaluasi.
- x. menyelenggarakan peningkatan produktivitas kerja yang meliputi :
- 1) analisis potensi sumber daya daerah;
 - 2) pengukuran dan analisis produktivitas;
 - 3) penyuluhan dan sosialisasi produktivitas;
 - 4) pelatihan produktivitas;
 - 5) konsultasi produktivitas;
 - 6) proyek percontohan;
 - 7) pemantauan dan evaluasi.
- y. menyelenggarakan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
- z. menyelenggarakan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencaker dan data lowongan kerja skala kabupaten;
- aa. menyelenggarakan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja skala kabupaten;
- bb. menyusun bahan pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna skala kabupaten;

- cc. menyusun bahan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya skala kabupaten;
- dd. menyelenggarakan bursa kerja yang meliputi:
- 1) pendaftaran pencari kerja;
 - 2) pencarian lowongan kerja;
 - 3) mempertemukan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja;
 - 4) pembinaan terhadap bursa kerja swasta, petugas, manajemen bursa kerja, teknis bursa kerja.
- ee. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan jabatan kepada :
- 1) pencari kerja lokal, antar daerah dan antar negara yang meliputi :
 - a) siswa sekolah;
 - b) masyarakat.
 - 2) pelaksanaan test leader/tes psikologi;
 - 3) pelaksanaan analisis jabatan;
- ff. menyelenggarakan pembinaan penerapan analisis jabatan instansi pemerintah, perusahaan, lembaga pelatihan swasta dan lembaga lainnya;
- gg. menyelenggarakan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme:
- 1) Antar Kerja Lokal (AKAL) yang meliputi:
 - a) pencari lowongan kerja;
 - b) pendaftaran pencari kerja;
 - c) seleksi;
 - d) pembinaan penempatan kepada pencari kerja;
 - e) penelitian dan pengesahan perjanjian kerja;
 - f) penempatan tenaga kerja.
 - 2) Antar Kerja antar Daerah (AKAD) yang meliputi :
 - a) mencari lowongan kerja melalui kerja sama dengan daerah penerima;
 - b) tenaga kerja (MOU AKAD);
 - c) analisis permintaan AKAD;
 - d) analisis perjanjian kontrak kerja;
 - e) perjanjian kontrak pencari kerja;
 - f) pelatihan pencari kerja;
 - g) pembinaan pencari kerja;
 - h) persiapan penempatan tenaga kerja;
 - i) penempatan tenaga kerja (mengantar ke lokasi);
 - j) penjemputan setelah selesai kontrak kerja.
- hh. menyelenggarakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI di wilayah kabupaten;

- ii. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI di wilayah kabupaten;
- jj. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerja sama bilateral dan multilateral penempatan TKI yang pelaksanaannya di wilayah kabupaten;
- kk. menyusun bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang PPTKIS di wilayah kabupaten;
- ll. menyusun bahan penerbitan rekomendasi paspor TKI di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon TKI;
- mm. melakukan penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI di wilayah kabupaten;
- nn. menyusun bahan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri skala kabupaten;
- oo. melaksanakan penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;
- pp. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI di kabupaten;
- qq. menyusun bahan penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan di wilayah kabupaten;
- rr. menyusun bahan pelayanan keputungan TKI yang berasal dari kabupaten;
- ss. menyusun bahan Antar Kerja Negara (AKAN) yang meliputi :
 - 1) penyuluhan penempatan kerja di luar negeri;
 - 2) pendaftaran calon tenaga kerja ke luar negeri;
 - 3) seleksi calon tenaga kerja ke luar negeri;
 - 4) penerbitan Kartu Identitas Tenaga Kerja Indonesia (KITKI);
 - 5) pemantauan kegiatan penempatan tenaga kerja ke luar negeri termasuk pencegahan TKI ilegal.
- tt. menyusun bahan pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan:
 - 1) pengawasan lembaga bursa kerja yang meliputi :
 - a) penelitian kelengkapan persyaratan perizinan;
 - b) peninjauan lokasi lembaga bursa kerja;
 - c) pemberian izin;
 - d) pemantauan pelaksanaan bursa kerja.
 - 2) pengawasan praktek psikologi yang meliputi:
 - a) penelitian kelengkapan persyaratan perizinan;
 - b) peninjauan lokasi tempat praktek psikologi;
 - c) pemberian izin;
 - d) pemantauan pelaksanaan praktek psikologi.
 - 3) pengawasan tempat penampungan TKI yang meliputi :

- a) penelitian kelengkapan persyaratan penampungan TKI;
 - b) peninjauan lokasi penampungan;
 - c) pemberian izin;
 - d) pemantauan pelaksanaan penampungan.
- 4) pengawasan Perwarda yang meliputi :
- a) penelitian kelengkapan persyaratan perwarda;
 - b) peninjauan kantor dan rencana kegiatan;
 - c) pemberian izin;
 - d) pemantauan pelaksanaan praktek perwarda.
- uu. menyusun pengawasan perpanjangan izin penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP) yang meliputi :
- 1) penelitian kelengkapan persyaratan perizinan;
 - 2) analisis jabatan yang akan diduduki oleh TKA;
 - 3) pengecekan kesesuaian jabatan dengan positif list TKA yang dikeluarkan oleh Depnaker;
 - 4) pemberian perpanjangan izin TKA; e. pemantauan pelaksanaan kerja TKA; f. pemberian rekomendasi TKA.
- vv. menyusun bahan penggunaan tenaga kerja melalui peningkatan produktivitas kerja yang meliputi pendataan dan analisis potensi tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia yang terdiri dari:
- 1) penempatan pada perusahaan yang meliputi:
 - a) pendekatan pada perusahaan;
 - b) rekrutmen dan seleksi;
 - c) penempatan.
 - 2) usaha mandiri yang meliputi :
 - a) pembinaan /pelatihan keterampilan tertentu sesuai dengan potensi;
 - b) pemberian modal kerja;
 - c) pembinaan pelaksanaan usaha.
- ww. melakukan pengembangan dan perluasan kerja yang meliputi:
- 1) perluasan kesempatan kerja yang meliputi:
 - a) pembinaan lembaga relawan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela Rincian kegiatan:
 - (a) pembinaan relawan;
 - (b) penyusunan kebijakan pelaksanaan kegiatan;
 - (c) membangun jaringan kerja antar lembaga;
 - (d) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan;
 - (e) melaksanakan international voluter day setiap tanggal 5 Desember.

- b) pembentukan dan pendayagunaan TKS yang meliputi:
 - (a) menyusun kebijakan pendayagunaan TKS;
 - (b) merencanakan pembentukan dan pendayagunaan TKS;
 - (c) melaksanakan penugasan dan pembinaan;
 - (d) pelaporan dan evaluasi.
- c) pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri yang meliputi :
 - (a) menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
 - (b) perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
 - (c) pembinaan;
 - (d) pelaporan dan evaluasi;
 - (e) membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
- d) pengembangan, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna
Rincian kegiatan :
 - (a) menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
 - (b) perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
 - (c) pembinaan;
 - (d) pelaporan dan evaluasi;
 - (e) membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
- e) pengembangan sektor informasi dan usaha mandiri dengan rincian kegiatan :
 - (a) analisis potensi sumber daya daerah dan penentuan prioritas sektor pengembangan;
 - (b) penyuluhan program bimbingan sektor informal dan usaha mandiri;
 - (c) seleksi peserta bimbingan sektor informal dan usaha mandiri untuk mendapatkan peserta yang potensial;
 - (d) Penyelenggaraan bimbingan/pelatihan kewirausahaan (*motivational achievement training*) dan manajemen usaha;
 - (e) Pemberian modal usaha;
 - (f) pembinaan pelaksanaan usaha;
 - (g) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan usaha.
- f) sistem padat karya dengan rincian kegiatan :
 - (a) analisis sumber daya untuk pengembangan program padat karya;
 - (b) sosialisasi program padat karya;
 - (c) pendaftaran dan seleksi peserta program;
 - (d) pelaksanaan program padat karya.

- 2) penanggulangan pengangguran yang meliputi :
- a) Membentuk kelembagaan penanggulangan penganggur yang mempunyai tugas :
 - (a) menyusun kebijakan operasional penanggulangan pengangguran;
 - (b) membangun jaringan kerja;
 - (c) usaha model penanggulangan pengangguran dan peluang usaha;
 - (d) penggalang dana penanggulangan pengangguran;
 - (e) menyusun mekanisme dan prosedur penyaluran dana untuk penanggulangan pengangguran;
 - (f) mapping SDA;
 - (g) sosialisasi.
 - b) membina kelembagaan penanggulangan pengangguran;
 - c) pelaporan dan evaluasi;
- xx. mengendalikan dan mengevaluasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dalam negeri dan penempatan tenaga kerja luar negeri;
- yy. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- zz. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- aaa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- bbb. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- ccc. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- ddd. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- eee. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- fff. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- ggg. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- hhh. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- iii. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- jjj. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- kkk. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- III. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
mmm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Akreditasi dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan akreditasi dan sertifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Akreditasi dan Sertifikasi mempunyai fungsi :
- a) perencanaan kegiatan urusan akreditasi dan sertifikasi;
 - b) pelaksanaan urusan akreditasi dan sertifikasi;
 - c) pembagian pelaksanaan tugas urusan akreditasi dan sertifikasi;
 - d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Akreditasi dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Akreditasi dan Sertifikasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Akreditasi dan Sertifikasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Akreditasi dan Sertifikasi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Akreditasi dan Sertifikasi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Akreditasi dan Sertifikasi;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi/ lembaga yang menyelenggarakan akreditasi dan sertifikasi kompetensi kerja;
- i. melaksanakan pendaftaran penyelenggaraan pelatihan kerja dan sertifikasi kompetensi kerja;

- j. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/ instansi/ lembaga/ organisasi/ asosiasi/ perusahaan terkait dalam pemberian akreditasi dan sertifikasi kompetensi kerja dan perijinan-perijinan penyelenggaraan pelatihan kerja;
- k. melakukan evaluasi pemberian dan pelayanan perizinan, penyelenggaraan pelatihan dan sertifikasi kompetensi kerja;
- l. menyiapkan bahan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pemberian akreditasi dan sertifikasi pelatihan, serta pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- m. melaksanakan penyiapan syarat-syarat perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan;
- n. melaksanakan perencanaan program pembinaan dan pengembangan SDM pengelola perizinan, sertifikasi dan akreditasi;
- o. menyelenggarakan pembinaan lembaga pelatihan kerja yang meliputi:
 - 1) penyuluhan dan bimbingan kepada penyelenggaraan/manajer pelatihan dan tenaga kerja teknis pelatihan;
 - 2) pelaksanaan pelatihan pada penyelenggaraan pelatihan dan tenaga teknis;
 - 3) pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan.
- p. menyelenggarakan pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan yang meliputi :
 - 1) sosialisasi manfaat program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan kepada dunia industri atau pengguna;
 - 2) pembuatan perjanjian bersama;
 - 3) pelaksanaan kerja sama dengan pihak pengguna;
 - 4) pemantauan dan evaluasi.
- q. menyelenggarakan pengawasan lembaga pelatihan kerja yang meliputi :
 - 1) penyuluhan dan pembinaan mengenai peraturan dan manfaat memiliki izin pelatihan, tata cara dan prosedur pemberian izin, baik melalui booklet atau leaflet ataupun brosur;
 - 2) penerimaan dan registrasi permohonan izin;
 - 3) pengujian kelayakan berkas/dokumen;
 - 4) pengujian kelayakan lapangan;
 - 5) pemberian rekomendasi;
 - 6) pengeluaran izin;
 - 7) pemantauan dan evaluasi.

- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Akreditasi dan Sertifikasi;
- t. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- u. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Akreditasi dan Sertifikasi;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Produktivitas Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pengembangan Produktivitas Kerja Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengembangan Produktivitas Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengembangan Produktivitas Kerja;
 - b. pelaksanaan urusan Pengembangan Produktivitas Kerja;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Produktivitas Kerja;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan Produktivitas Kerja dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Produktivitas Kerja;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengembangan Produktivitas Kerja;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengembangan Produktivitas Kerja sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengembangan Produktivitas Kerja;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengembangan Produktivitas Kerja;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan lembaga pelatihan kerja yang meliputi :
 - 1) penyuluhan dan bimbingan kepada penyelenggaraan/manager pelatihan dan tenaga kerja teknis pelatihan;
 - 2) penyuluhan dan pembinaan mengenai peraturan dan manfaat memiliki izin pelatihan, tata cara dan prosedur pemberian izin, baik melalui booklet atau leaflet ataupun brosur;
 - 3) penerimaan dan registrasi permohonan izin;
 - 4) pengujian kelayakan berkas/dokumen;
 - 5) pengujian kelayakan lapangan;
 - 6) pemberian rekomendasi;
 - 7) pengeluaran izin;
 - 8) pemantauan dan evaluasi.
- i. melaksanakan pembinaan layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja :
 - 1) penyusunan dan pencetakan bahan-bahan informasi antara lain berupa buku, majalah, booklet, leaflet atau konsultasi langsung;
 - 2) pemantauan dan evaluasi.

- j. menyiapkan bahan peningkatan produktivitas kerja yang meliputi:
- 1) analisis potensi sumber daya daerah;
 - 2) pengukuran dan analisis produktivitas;
 - 3) penyuluhan dan sosialisasi produktivitas;
 - 4) pelatihan produktivitas;
 - 5) konsultasi produktivitas;
 - 6) proyek percontohan;
 - 7) pemantauan dan evaluasi.
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan Produktivitas Kerja;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- o. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengembangan Produktivitas Kerja;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

1. Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pembinaan Kelembagaan Pelatihan Kerja Dinas Tenaga Kerja.
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Kelembagaan Pelatihan Kerja;
 - b. pelaksanaan urusan Kelembagaan Pelatihan Kerja;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Kelembagaan Pelatihan Kerja;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Pembinaan Kelembagaan Pelatihan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan kerja yang meliputi:
 - 1) analisis kebutuhan pelatihan;
 - 2) penyusunan rencana dan program pelatihan;
 - 3) sosialisasi program pelatihan;
 - 4) pendaftaran peserta pelatihan;
 - 5) seleksi peserta pelatihan;
 - 6) pelaksanaan pelatihan;
- i. menyiapkan penyelenggaraan uji keterampilan melalui koordinasi provinsi.

- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan lembaga pelatihan kerja yang meliputi :
- 1) melaksanakan penyuluhan dan bimbingan kepada penyelenggaraan/manajer pelatihan dan tenaga kerja teknis pelatihan;
 - 2) melaksanakan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan.
 - 3) menyiapkan pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan yang meliputi:
 - 4) sosialisasi manfaat program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan kepada dunia industri atau pengguna;
 - 5) melaksanakan pembuatan perjanjian bersama;
 - 6) melaksanakan kerja sama dengan pihak pengguna.
- k. menyiapkan pelaksanaan pemagangan dalam negeri yang meliputi :
- 1) melaksanakan sosialisasi program pemagang ke perusahaan-perusahaan;
 - 2) melaksanakan peninjauan peluang kerja sama dengan perusahaan dalam negeri melalui kunjungan ke perusahaan;
 - 3) melaksanakan pembuatan kerja sama dengan perusahaan;
 - 4) melaksanakan penempatan lulusan program pemagangan;
 - 5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi.
- l. menyiapkan pengawasan lembaga pelatihan kerja yang meliputi:
- 1) melaksanakan penyuluhan dan pembinaan mengenai peraturan dan manfaat memiliki izin pelatihan, tata cara dan prosedur pemberian izin, baik melalui booklet atau leaflet ataupun brosur;
 - 2) melaksanakan penerimaan dan registrasi permohonan izin;
 - 3) melaksanakan pengujian kelayakan berkas/dokumen;
 - 4) melaksanakan pengujian kelayakan lapangan;
 - 5) melaksanakan pemberian rekomendasi dan pengeluaran izin;
 - 6) melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pemberian rekomendasi dan izin.
- m. menyelenggarakan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- n. memproses pengesahan kontrak / perjanjian pemagangan dalam negeri;
- o. melaksanakan pembinaan layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja :
- p. melaksanakan penyusunan dan pencetakan bahan-bahan informasi antara lain berupa buku, majalah, booklet, leaflet atau konsultasi langsung;
- q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi

Pasal 25

- (1) Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi serta bursa kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, Bursa Kerja;
 - b. pengelolaan urusan Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, Bursa Kerja;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, Bursa Kerja;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi, membawahkan :
- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
 - c. Seksi Bursa Kerja.

Pasal 26

Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
- i. menyiapkan bahan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencaker dan data lowongan kerja;
- j. melaksanakan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja;
- k. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
- l. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;
- m. menyiapkan bahan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- n. melaksanakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;

- o. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;
- q. menyelenggarakan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
- s. menyelenggarakan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
- t. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja di wilayah kerja kabupaten;
- u. menyelenggarakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala kabupaten;
- v. menyelenggarakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
- w. menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela skala kabupaten;
- x. menyusun bahan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM;
- y. menyusun bahan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan; (Bid Perluasan kerja)
- z. menyiapkan bahan penyelenggaraan bursa kerja yang meliputi:
 - 1) pendaftaran pencari kerja;
 - 2) pencarian lowongan kerja;
 - 3) mempertemukan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja;
 - 4) pembinaan terhadap bursa kerja swasta, petugas, manajemen bursa kerja, teknis bursa kerja.
- aa. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan jabatan kepada :
 - 1) pencari kerja lokal, antar daerah dan antar negara baik siswa sekolah atau masyarakat;
 - 2) pelaksanaan test leader/tes psikologi;
 - 3) pelaksanaan analisis jabatan.
- bb. melaksanakan pembinaan penerapan analisis jabatan instansi pemerintah, perusahaan, lembaga pelatihan swasta dan lembaga lainnya;
- cc. menyiapkan bahan pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme :
 - 1) Antar Kerja Lokal (AKAL) yang meliputi:
 - a) pencari lowongan kerja;

- b) pendaftaran pencari kerja;
- c) seleksi;
- d) pembinaan penempatan kepada pencari kerja;
- e) penelitian dan pengesahan perjanjian kerja;
- f) penempatan tenaga kerja.

2) Antar Kerja antar Daerah (AKAD) yang meliputi :

- a) mencari lowongan kerja melalui kerja sama dengan daerah penerima tenaga kerja (MOU AKAD);
- b) analisis permintaan AKAD;
- c) analisis perjanjian kontrak kerja;
- d) perjanjian kontrak pencari kerja;
- e) pelatihan pencari kerja;
- f) pembinaan pencari kerja;
- g) persiapan penempatan tenaga kerja;
- h) penempatan tenaga kerja (mengantar ke lokasi);
- i) penjemputan setelah selesai kontrak kerja.

dd. menyiapkan bahan penggunaan tenaga kerja melalui peningkatan produktivitas kerja meliputi pendataan dan analisis potensi tenaga kerja penyandang cacat dan yang terdiri dari:

1) penempatan pada perusahaan yang meliputi:

- a) pendekatan pada perusahaan;
- b) rekrutmen dan seleksi;
- c) penempatan.

2) usaha mandiri yang meliputi :

- a) pembinaan/pelatihan keterampilan tertentu sesuai dengan potensi;
- b) pemberian modal kerja;
- c) pembinaan pelaksanaan usaha.

ee. menyiapkan bahan pengembangan dan perluasan kerja yang meliputi :

1) perluasan kesempatan kerja yang meliputi :

- a) pembinaan lembaga relawan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela dengan rincian kegiatan :
 - I. pembinaan relawan;
 - II. penyusunan kebijakan pelaksanaan kegiatan;
 - III. membangun jaringan kerja antar lembaga;
 - IV. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan;
 - V. melaksanakan international volunteer day setiap tanggal 5 Desember.

- b) pembentukan dan pendayagunaan TKS yang meliputi :
 - (a) menyusun kebijakan pendayagunaan TKS;
 - (b) merencanakan pembentukan dan pendayagunaan TKS;
 - (c) melaksanakan penugasan dan pembinaan;
 - (d) pelaporan dan evaluasi.
 - c) pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri yang meliputi:
 - (a) menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
 - (b) perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
 - (c) pembinaan;
 - (d) pelaporan dan evaluasi;
 - (e) membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
 - d) pengembangan, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna
rincian kegiatan :
 - a) menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
 - b) perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
 - c) pembinaan;
 - d) pelaporan dan evaluasi;
 - e) membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
 - e) pengembangan sektor informasi dan usaha mandiri rincian kegiatan :
 - (a) analisis potensi sumber daya daerah dan penentuan prioritas sektor pengembangan;
 - (b) penyuluhan program bimbingan sektor informal dan usaha mandiri;
 - (c) seleksi peserta bimbingan sektor informal dan usaha mandiri untuk mendapatkan peserta yang potensial;
 - (d) penyelenggaraan bimbingan/pelatihan kewirausahaan (*motivational achievement training*) dan manajemen usaha;
 - (e) pemberian modal usaha;
 - (f) pembinaan pelaksanaan usaha;
 - (g) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan usaha.
 - f) pengembangan sektor informasi dan usaha mandiri rincian kegiatan :
 - g) sistem padat karya dengan rincian kegiatan :
 - (a) analisis sumber daya untuk pengembangan program padat karya;
 - (b) sosialisasi program padat karya;
 - (c) pendaftaran dan seleksi peserta program;
 - (d) pelaksanaan program padat karya.
- 2) penanngulangan penganggur yang meliputi:

- a) membentuk kelembagaan penanggulangan penganggur yang mempunyai tugas :
 - (a) menyusun kebijakan operasional penanggulangan pengangguran;
 - (b) membangun Jaringan kerja;
 - (c) usaha model penanggulangan pengangguran dan peluang usaha;
 - (d) penggalang dana penanggulangan pengangguran;
 - (e) menyusun mekanisme dan prosedur penyaluran dana untuk penanggulangan pengangguran;
 - (f) mapping SDA;
 - (g) sosialisasi.
- b) membina kelembagaan penanggulangan pengangguran;
- c) pelaporan dan evaluasi.
- ff. menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi serta bursa kerja;
- gg. menyusun rencana pemilihan dan penetapan daerah dan kelompok sasaran perpindahan transmigrasi di wilayah Kabupaten;
- hh. melaksanakan peninjauan daerah calon penerima transmigrasi;
- ii. melaksanakan kerjasama perpindahan transmigrasi;
- jj. menyelenggarakan padat karya daerah;
- kk. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- ll. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- mm. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- nn. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- oo. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- pp. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- qq. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- rr. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Perluasan Kerja dan Transmigrasi;

- tt. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- uu. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- vv. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ww. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- xx. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- yy. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Penempatan Tenaga Kerja Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan urusan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Penempatan Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
- h. memasarkan calon tenaga kerja ke dunia industri dan melaksanakan kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja;
- i. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan kepada pencari kerja lokal, antar daerah dan antar negara;
- j. rekrutmen penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- k. menyiapkan konsep penerbitan surat perintah pengantar kerja (SPP)
- l. melaksanakan pendaftaran dan fasilitasi tenaga kerja mandiri (TKM);
- m. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
- n. menyiapkan bahan penyusunan, pengolahan dan penganalisisan data pencaker dan data lowongan kerja skala kabupaten;
- o. melaksanakan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja;
- p. melaksanakan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
- q. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;
- r. melaksanakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan;
- s. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;
- u. melaksanakan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM;
- v. menyiapkan bahan penerbitan IMTA perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
- x. menyiapkan bahan penyelenggaraan bursa kerja yang meliputi:
 - 1) pendaftaran pencari kerja;
 - 2) pencarian lowongan kerja;

- 3) mempertemukan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja;
 - 4) pembinaan terhadap bursa kerja swasta, petugas, manajemen bursa kerja, teknis bursa kerja.
- y. menyiapkan bahan penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan.
- z. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan jabatan kepada :
- 1) pencari kerja lokal, antar daerah dan antar negara baik siswa sekolah atau masyarakat;
 - 2) pelaksanaan test leader/tes psikologi;
 - 3) pelaksanaan analisis jabatan.
- aa. melaksanakan pembinaan penerapan analisis jabatan instansi pemerintah, perusahaan, lembaga pelatihan swasta dan lembaga lainnya.
- bb. menyiapkan bahan pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme :
- 1) Antar Kerja Lokal (AKAL) yang meliputi:
 - a) pencari lowongan kerja;
 - b) pendaftaran pencari kerja;
 - c) seleksi;
 - d) pembinaan penempatan kepada pencari kerja;
 - e) penelitian dan pengesahan perjanjian kerja;
 - f) penempatan tenaga kerja.
 - 2) Antar Kerja antar Daerah (AKAD) yang meliputi :
 - a) mencari lowongan kerja melalui kerja sama dengan daerah penerima tenaga kerja (MOU AKAD);
 - b) analisis permintaan AKAD;
 - c) analisis perjanjian kontrak kerja;
 - d) perjanjian kontrak pencari kerja;
 - e) pelatihan pencari kerja;
 - f) pembinaan pencari kerja;
 - g) persiapan penempatan tenaga kerja;
 - h) penempatan tenaga kerja (mengantar ke lokasi);
 - i) penjemputan setelah selesai kontrak kerja.
- cc. menyiapkan bahan penggunaan tenaga kerja melalui peningkatan produktivitas kerja meliputi pendataan dan analisis potensi tenaga kerja penyandang cacat dan yang terdiri dari:
- 1) penempatan pada perusahaan yang meliputi:
 - a) pendekatan pada perusahaan;
 - b) rekrutmen dan seleksi;
 - c) penempatan.

- 2) usaha mandiri yang meliputi :
 - a) pembinaan/pelatihan keterampilan tertentu sesuai dengan potensi;
 - b) pemberian modal kerja;
 - c) pembinaan pelaksanaan usaha.
- dd. menyiapkan bahan pengembangan dan perluasan kerja yang meliputi :
 - 1) perluasan kesempatan kerja yang meliputi :
 - a) pembinaan lembaga relawan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela dengan rincian kegiatan :
 - (a) pembinaan relawan;
 - (b) penyusunan kebijakan pelaksanaan kegiatan;
 - (c) membangun jaringan kerja antar lembaga;
 - (d) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan;
 - (e) melaksanakan international volunteer day setiap tanggal 5 Desember.
 - b) pembentukan dan pendayagunaan TKS yang meliputi :
 - (a) menyusun kebijakan pendayagunaan TKS;
 - (b) merencanakan pembentukan dan pendayagunaan TKS;
 - (c) melaksanakan penugasan dan pembinaan;
 - (d) pelaporan dan evaluasi.
 - c) pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri yang meliputi:
 - (a) menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
 - (b) perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
 - (c) pembinaan;
 - (d) pelaporan dan evaluasi;
 - (e) membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
 - 2) pengembangan, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna rincian kegiatan :
 - a) menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
 - b) perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
 - c) pembinaan;
 - d) pelaporan dan evaluasi;
 - e) membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
 - 3) pengembangan sektor informasi dan usaha mandiri rincian kegiatan :
 - a) analisis potensi sumber daya daerah dan penentuan prioritas sektor pengembangan;
 - b) penyuluhan program bimbingan sektor informal dan usaha mandiri;

- c) seleksi peserta bimbingan sektor informal dan usaha mandiri untuk mendapatkan peserta yang potensial;
 - d) penyelenggaraan bimbingan/pelatihan kewirausahaan (*motivational achievement training*) dan manajemen usaha;
 - e) pemberian modal usaha;
 - f) pembinaan pelaksanaan usaha;
 - g) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan usaha.
- 4) pengembangan sektor informasi dan usaha mandiri rincian kegiatan :
 - 5) sistem padat karya dengan rincian kegiatan :
 - a) analisis sumber daya untuk pengembangan program padat karya;
 - b) sosialisasi program padat karya;
 - c) pendaftaran dan seleksi peserta program;
 - d) pelaksanaan program padat karya.
 - 6) penanggulangan penganggur yang meliputi:
 - a) membentuk kelembagaan penanggulangan penganggur yang mempunyai tugas :
 - (a) menyusun kebijakan operasional penanggulangan pengangguran;
 - (b) membangun Jaringan kerja;
 - (c) usaha model penanggulangan pengangguran dan peluang usaha;
 - (d) penggalang dana penanggulangan pengangguran;
 - (e) menyusun mekanisme dan prosedur penyaluran dana untuk penanggulangan pengangguran;
 - (f) mapping SDA;
 - (g) sosialisasi.
 - b) membina kelembagaan penanggulangan pengangguran;
 - c) pelaporan dan evaluasi.
- ee. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - ff. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - gg. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - hh. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - ii. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - jj. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - kk. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- ll. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- mm. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- nn. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- oo. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- pp. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- qq. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan urusan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- h. merencanakan kegiatan seksi Kesempatan Kerja dan Transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja;
- i. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) bidang perluasan kerja dan transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja;
- j. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- k. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja;
- l. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan urusan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- m. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa Jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan urusan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
- n. menyiapkan bahan pengembangan dan perluasan kerja yang meliputi :
 - a. perluasan kesempatan kerja yang meliputi :
 - 1) pembinaan lembaga relawan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela dengan rincian kegiatan;
 - 2) pembinaan relawan;
 - 3) penyusunan kebijakan pelaksanaan kegiatan;
 - 4) membangun jaringan kerja antar lembaga;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan;
 - 1) melaksanakan international volunteer day setiap tanggal 5 Desember.
 - c. pembentukan dan pendayagunaan TKS yang meliputi :
 - 1) menyusun kebijakan pendayagunaan TKS;
 - 2) merencanakan pembentukan dan pendayagunaan TKS;
 - 3) melaksanakan penugasan dan pembinaan;
 - 4) pelaporan dan evaluasi.
 - d. pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri yang meliputi:
 - 1) menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;

- 2) perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
 - 3) pembinaan;
 - 4) pelaporan dan evaluasi;
- e. membangun jaringan kerja antar lembaga/instansi dan memfasilitasi sarana dan prasarana usaha.
- f. pengembangan, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna rincian kegiatan :
- 1) menyusun kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan;
 - 2) perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan;
 - 3) pembinaan;
 - 4) pelaporan dan evaluasi;
- o. menyelenggarakan sosialisasi penyuluhan dan mendata calon transmigrasi;
- p. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
- q. melaksanakan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;
- r. melaksanakan penampungan calon transmigrasi;
- s. melaksanakan pemberangkatan / penyerahan calon transmigrasi di koordinir dengan instansi terkait, propinsi dan Kabupaten/Kota;
- t. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Bursa Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Bursa Kerja Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Bursa Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Bursa Kerja;
 - b. pelaksanaan urusan Bursa Kerja;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Bursa Kerja ;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Seksi Bursa Kerja dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bursa Kerja;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Bursa Kerja;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Bursa Kerja sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Bursa Kerja;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Bursa Kerja;
- h. meyenggarakan bursa kerja;
- i. melaksanakan pembinaan kepada bursa kerja swasta;

- k. melaksanakan pendaftaran pencari kerja;
- l. melaksanakan pencarian lowongan kerja;
- m. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan jabatan kepada pencari kerja lokal, antar daerah dan antar negara;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Bursa Kerja;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Bursa Kerja;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Pasal 33

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - b. pengelolaan pelaksanaan pelayanan umum di bidang persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - c. penyelenggaraan kegiatan persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, membawahkan :
- a. Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Pekerja;
 - b. Seksi Pemutusan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja.
 - c. Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial.

Pasal 34

Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- h. menyelenggarakan penyuluhan hubungan industrial kepada perusahaan;
- i. menyelenggarakan pendidikan hubungan industrial tingkat dasar kepada pekerja dan pengusaha;

- j. menyelenggarakan pembinaan / penyuluhan tentang kepesertaan Jamsostek dan kesejahteraan pekerja;
- k. menyelenggarakan bimbingan pembuatan PP, PKB, PKWT, PKWTT;
- l. menyelenggarakan pendaftaran dan pencatatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Peraturan Perusahaan (PP), pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT), Perjanjian Kerja Antar Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja (PPJP) dengan Perusahaan Pengguna;
- m. memproses administrasi penerbitan surat persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja;
- n. menyelenggarakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- o. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan hubungan industrial;
- p. merumuskan Upah Minimum Kabupaten/Kota (UMK);
- q. pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);
- r. menyelenggarakan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- u. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- v. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- w. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- x. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- y. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- z. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- bb. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- ee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persyaratan Kerja Dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja;
 - b. pelaksanaan operasional persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja

Pasal 36

Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Pekerja;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Pekerja;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Pekerja sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Pekerja;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Pekerja;
- h. melaksanakan penyuluhan hubungan industrial kepada perusahaan;

- i. melaksanakan pendidikan hubungan industrial tingkat dasar kepada pekerja dan pengusaha;
- j. melaksanakan pembinaan / penyuluhan tentang kepesertaan Jamsostek dan kesejahteraan pekerja;
- k. melaksanakan bimbingan pembuatan PP, PKB, PKWT, PKWTT;
- l. melaksanakan pendaftaran dan pencatatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Peraturan Perusahaan (PP), pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT), Perjanjian Kerja Antar Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja (PPJP) dengan Perusahaan Pengguna;
- m. memproses administrasi penerbitan surat persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Pekerja;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Pekerja;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - b. pelaksanaan operasional perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja.

Pasal 38

Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja;
- h. menangani penyelesaian mogok kerja dan unjuk rasa;

- i. melaksanakan mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- j. melaksanakan pemberian anjuran;
- k. melaksanakan pencatatan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- l. melaksanakan pengusulan formasi mediator, konsiliator, dan arbiter;
- m. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-Hoc pengadilan hubungan industrial;
- n. melaksanakan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja;
- q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- s. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi kelembagaan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis kelembagaan hubungan industrial;
 - b. pelaksanaan operasional kelembagaan hubungan industrial.

Pasal 40

Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial;
- h. menyelenggarakan sosialisasi peraturan tentang organisasi pekerja, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit, lembaga kerjasama tripartit;
- i. menyelenggarakan penyuluhan / bimbingan kepada pengurus dan anggota organisasi serikat pekerja, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit, lembaga kerjasama tripartit;
- j. memberdayakan organisasi serikat pekerja, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit, lembaga kerjasama tripartit;
- k. melaksanakan pencatatan organisasi serikat pekerja, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit, lembaga kerjasama tripartit;

- l. melaksanakan perivikasi keanggotaan serikat pekerja;
- m. melaksanakan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja untuk duduk dalam lembaga ketenagakerjaan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial;
- p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan
Pasal 41

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, pengawasan norma tenaga kerja anak dan wanita serta penegakan hukum ketenagakerjaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, pengawasan norma tenaga kerja anak dan wanita serta penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - b. pengelolaan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, pengawasan norma tenaga kerja anak dan wanita serta penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan koordinasi pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, pengawasan norma tenaga kerja anak dan wanita serta penegakan hukum ketenagakerjaan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahkan :
- a. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - b. Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak dan Wanita;
 - c. Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan.

Pasal 42

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 41, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- h. menyelenggarakan pembinaan / penyuluhan tentang keselamatan kerja, kesehatan kerja, hygiene perusahaan dan lingkungan kerja;
- i. menyelenggarakan pembinaan / penyuluhan norma kerja dan perlindungan pekerja;

- j. menyelenggarakan bimbingan / penyuluhan kepada pengurus P2K3;
- k. menyelenggarakan pemeriksaan dan pengujian alat, mesin, pesawat, instalasi, proses produksi, dan bahan kimia berbahaya;
- l. menyelenggarakan bimbingan teknis tenaga ahli K3 pada perusahaan;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan K3, hygiene perusahaan dan lingkungan kerja;
- n. menyelenggarakan pemeriksaan dan analisa kecelakaan kerja;
- o. menyelenggarakan penyidikan pelanggaran norma K3;
- p. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak dan Wanita;
- q. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak dan Wanita;
- r. menyelenggarakan pengawasan norma penggunaan tenaga kerja wanita dan anak;
- s. menyelenggarakan pengawasan norma penggunaan tenaga kerja penyandang cacat;
- t. menyelenggarakan pengawasan kerja malam bagi wanita;
- u. menyelenggarakan pembinaan / penyuluhan penggunaan tenaga kerja wanita dan anak;
- v. menyelenggarakan pemeriksaan pelanggaran norma penggunaan tenagakerja wanita dan anak;
- w. menyelenggarakan penyidikan pelanggaran norma penggunaan tenaga kerja wanita dan anak;
- x. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan norma Penempatan Tenaga Kerja Asing (TKA);
- y. menyelenggarakan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) projustisia;
- z. menyelenggarakan nota pemeriksaan dan penyidikan norma ketenagakerjaan dan norma K3.
- aa. menyelenggarakan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) projustisia;
- bb. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan Upah Minimum Propinsi ditingkat Kota;
- cc. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan penyediaan jasa tenaga kerja;

- dd. memantau dan mengevaluasi pemberian sanksi/ tindakan hukum terhadap pihak yang melakukan pelanggaran norma ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ee. menyelenggarakan pelayanan laporan dan pengaduan masalah ketenagakerjaan baik dari pekerja maupun pengusaha;
- ff. menyelenggarakan pelayanan laporan dan pengaduan masalah ketenakerjaan baik dari pekerja maupun pengusaha;
- gg. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas/ instansi terkait dalam rangka tindakan hukum ketenagakerjaan;
- hh. menyelenggarakan pengawasan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
- ii. menyelenggarakan pengawasan lembaga pelatihan tenaga kerja swasta;
- jj. menyelenggarakan pengawasan norma pelatihan, pemagangan di dalam dan luar negeri;
- kk. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja (PPJP);
- ll. menyelenggarakan pengawasan kebebasan berserikat;
- mm. menyelenggarakan pemeriksaan pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- nn. menyelenggarakan penyidikan pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- oo. menyelenggarakan penetapan pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- pp. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain
- qq. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- rr. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- ss. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- tt. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- uu. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- vv. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- ww. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;

- xx. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- yy. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- zz. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aaa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bbb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ccc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ddd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - b. pelaksanaan urusan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Seksi Keselamatan Kerja Dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- h. melaksanakan pembinaan / penyuluhan tentang keselamatan kerja, kesehatan kerja, hygiene perusahaan dan lingkungan kerja;
- i. melaksanakan pembinaan / penyuluhan norma kerja dan perlindungan pekerja;
- j. melaksanakan bimbingan / penyuluhan kepada pengurus P2K3;
- k. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian alat, mesin, pesawat, instalasi, proses produksi, dan bahan kimia berbahaya;
- l. menyelenggarakan bimbingan teknis tenaga ahli K3 pada perusahaan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan K3, hygiene perusahaan dan lingkungan kerja;
- n. melaksanakan pemeriksaan dan analisa kecelakaan kerja;
- o. melaksanakan penyidikan pelanggaran norma K3;
- p. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- w. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.

- x. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- z. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak dan Wanita mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengawasan norma tenaga kerja anak dan wanita.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak dan Wanita mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan pengawasan norma tenaga kerja anak dan wanita;
 - b. pelaksanaan urusan pengawasan norma tenaga kerja anak dan wanita;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengawasan norma tenaga kerja anak dan wanita;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak dan Wanita dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak dan Wanita;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak dan Wanita;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak dan Wanita sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menviatkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak dan Wanita.
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak dan Wanita;
 - a. melaksanakan pengawasan norma penggunaan tenaga kerja wanita dan anak;
 - b. melaksanakan pengawasan norma penggunaan tenaga kerja penyandang cacat;
 - c. melaksanakan pengawasan kerja malam bagi wanita;
 - d. melaksanakan pembinaan / penyuluhan penggunaan tenaga kerja wanita dan anak;
 - e. melaksanakan pemeriksaan pelanggaran norma penggunaan tenagakerja wanita dan anak;
 - f. melaksanakan penyidikan pelanggaran norma penggunaan tenaga kerja wanita dan anak;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak dan Wanita;
 - j. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - k. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - l. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Anak dan Wanita;
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - o. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - p. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - r. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penegakan hukum ketenagakerjaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan urusan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan norma Penempatan Tenaga Kerja Asing (TKA);
- i. melaksanakan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) projustisia;

- u. melaksanakan nota pemeriksaan dan penyidikan norma ketenagakerjaan dan norma K3.
- v. melaksanakan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) projustisia;
- a. melaksanakan pengawasan pelaksanaan Upah Minimum Propinsi ditingkat Kota;
- b. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penyediaan jasa tenaga kerja;
- c. mengumpulkan bahan, mengatur dan mengevaluasi pemberian sanksi/ tindakan hukum terhadap pihak yang melakukan pelanggaran norma ketenagakerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan pelayanan laporan dan pengaduan masalah ketenagakerjaan baik dari pekerja maupun pengusaha;
- e. melaksanakan pelayanan laporan dan pengaduan masalah ketenakerjaan baik dari pekerja maupun pengusaha;
- f. melaksanakan koordinasi dengan dinas/ instansi terkait dalam rangka tindakan hukum ketenagakerjaan;
- w. melaksanakan pengawasan penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri;
- x. melaksanakan pengawasan lembaga pelatihan tenaga kerja swasta;
- y. melaksanakan pengawasan norma pelatihan, pemagangan di dalam dan luar negeri;
- z. melaksanakan pengawasan dan pembinaan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja (PPJP);
- aa. melaksanakan pengawasan kebebasan berserikat;
- bb. melaksanakan pemeriksaan pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- cc. melaksanakan penyidikan pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- dd. melaksanakan penetapan pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- a. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- b. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
- c. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- d. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- e. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
- f. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- h. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- k. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B I V
T A T A K E R J A
Bagian Pertama
Umum
Pasal 50

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
P e l a p o r a n
Pasal 51

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 52

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 53

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 54

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 55

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 56

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2014

8 BUPATI BEKASI *M*

4 *Hj. Neneng Hasanah Yasin*
Hj. NENENG HASANAH YASIN