



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KARAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
11. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
13. Kelompok Substansi dan Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas di pimpin oleh Kepala Dinas yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Bina Pelatihan dan Produktivitas, membawahkan:
 1. Kelompok Sub-Substansi Pelatihan dan Pemagangan;
 2. Kelompok Sub-Substansi Sertifikasi dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 3. Kelompok Sub-Substansi Kelembagaan Pelatihan Kerja.
 - d. Bidang Bina Hubungan Industrial dan Syarat Kerja membawahkan :
 1. Kelompok Sub-Substansi Fasilitas Kesejahteraan Pekerja, Jamsostek dan Tripartit;

2. Kelompok Sub-Substansi Persyaratan Kerja dan Pengupahan;
 3. Kelompok Sub-Substansi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan HI.
- e. Bidang Bina Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja, membawahkan:
1. Kelompok Sub-Substansi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri;
 2. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Informasi Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 3. Kelompok Sub-Substansi Transmigrasi.
- f. UPTD.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Tugas Pokok

Pasal 4

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

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

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

- a. penyusunan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 6

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

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

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

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.

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

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

(4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :

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

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan :

- a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
- b) dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- f) laporan semesteran program/kegiatan;
- g) laporan hasil pembangunan Dinas;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Dinas;
- j) administrasi kepegawaian Dinas;
- k) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas; dan
- l) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;

2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi:

- a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
- b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Dinas;
- c) penyusunan kelembagaan dan ketatlaksanaan di lingkungan Dinas;
- d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
- e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
- f) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- g) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
- h) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;

- i) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas; dan
 - j) administrasi kepegawaian dan keuangan Dinas.
- (5) Sekretariat, membawahkan :
- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif :
1. menyusun dan mengolah:
 - a. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
 - b. data kepegawaian Dinas;
 - c. bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
 - d. usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
 - e. usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
 - f. sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
 - i. daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian Dinas di lingkungan Dinas; dan
 - k. pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Badan Dinas.
 2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a. pembinaan tata naskah Badan dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Badan;
 - c. pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan; dan
 - d. pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan.
 3. mengelola :
 - a. tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
 - b. keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan; dan
 - c. rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Badan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelayanan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pengelolaan dan pembinaan dukungan administrasi keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis dalam hal administrasi keuangan Dinas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. mengelola administrasi perjalanan Dinas pegawai;
 2. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
 3. menyusun dan mengolah laporan keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Dinas;
 4. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya di lingkungan Dinas;
 5. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Bina Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 10

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

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

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Pelatihan dan Produktivitas; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan :
 - a. pembinaan dan pelatihan tenaga kerja skala Daerah;
 - b. sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala Daerah;
 - c. pembinaan dan bimbingan kepada lembaga pelatihan yang mencakup peningkatan kompetensi instruktur, tenaga kepelatihan pengembangan program dan kurikulum, metoda serta peningkatan maupun pengembangan sarana dan prasarana pelatihan;
 - d. pelayanan perizinan dan pendaftaran penyelenggaraan pelatihan kerja yang diajukan oleh lembaga pelatihan kerja swasta, pemerintah dan perusahaan;
 - e. pembinaan terhadap lembaga latihan kerja untuk meningkatkan kualitas dan produktivitas;
 - f. peningkatan produktivitas melalui pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga kerja di perusahaan dan lembaga pelatihan kerja; dan
 - g. pengukuran produktivitas.
- (1) merumuskan:
 - a. identifikasi kebutuhan pelatihan dalam rangka penyusunan / pengembangan program pelatihan;
 - b. program dan penyelenggaraan pelatihan untuk peningkatan kompetensi tenaga kepelatihan, pencari kerja dan pekerja;
 - c. program dan pedoman pelaksanaan pemagangan serta menyebarkannya;
 - d. program dan penyelenggaraan pelatihan untuk peningkatan kompetensi tenaga kepelatihan, pencari kerja dan pekerja; dan
 - e. analisis permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan pembinaan produktivitas tenaga kerja.

(2) mengkoordinasikan :

- a. penyusunan dan pengolahan data lembaga pelatihan kerja swasta, pemerintah maupun perusahaan mencakup jumlah kualifikasi, lokasi, fasilitas pelatihan (tenaga kepelatihan, program dan peralatan latihan) maupun pelaksanaan kegiatannya;
- b. penyiapan bahan untuk pemberian pengakuan atas kompetensi yang dimiliki tenaga kerja termasuk pembentukan panitia uji kompetensi;
- c. pelayanan permohonan legalisasi sertifikasi pelatihan yang diselenggarakan oleh lembaga pelatihan kerja swasta, pemerintah dan perusahaan;
- d. monitoring dan evaluasi penerapan program pengembangan produktivitas; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan produktivitas tenaga kerja;

(4) Bidang Bina Pelatihan dan Produktivitas membawahkan:

1. Kelompok Sub-Substansi Pelatihan dan Pemagangan;
2. Kelompok Sub-Substansi Sertifikasi dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
3. Kelompok Sub-Substansi Kelembagaan Pelatihan Kerja.

Paragraf 4

Bidang Bina Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja Pasal 11

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

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal hubungan industrial, kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja dan tripartit, persyaratan kerja dan pengupahan serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal hubungan industrial, kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja dan tripartit, persyaratan kerja dan pengupahan serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal hubungan industrial, kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja dan tripartit, persyaratan kerja dan pengupahan serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Bina Hubungan Industrial Dan Persyaratan Kerja yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Bina Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal hubungan industrial, kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja dan tripartit, persyaratan kerja dan pengupahan serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Fasilitas Kesejahteraan Pekerja, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Tripartit, Kelompok Sub-Substansi Persyaratan Kerja dan Pengupahan serta Kelompok Sub-Substansi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Fasilitas Kesejahteraan Pekerja, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Tripartit, Kelompok Sub-Substansi Persyaratan Kerja dan Pengupahan serta Kelompok Sub-Substansi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Fasilitas Kesejahteraan Pekerja, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Tripartit, Kelompok Sub-Substansi Persyaratan Kerja dan Pengupahan serta Kelompok Sub-Substansi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. memfasilitasi :
 - a. pembinaan fasilitas kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja dan tripartit;
 - b. penyusunan peraturan perusahaan dan penyusunan perjanjian kerja bersama serta penyusunan SK Upah Minimum Kabupaten; dan
 - c. pembinaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial.
 2. mengkoordinasikan penyelenggaraan :
 - a. pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah Daerah;
 - b. pembinaan penyelenggaraan fasilitas kesejahteraan pekerja di perusahaan;
 - c. pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala Daerah;
 - d. verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh skala Daerah;
 - e. penyusunan dan pengolahan data organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh dan melaporkannya kepada provinsi;
 - f. penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
 - g. pengolahan data PKWT pada perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah Daerah;
 - h. bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
 - i. penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada gubernur;

- j. pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama, pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu, pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh, pendaftaran alur proses produksi yang skala berlakunya pada satu wilayah kabupaten;
 - k. pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di wilayah kabupaten;
 - l. pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan; dan
 - m. pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayah kerjanya meliputi kabupaten Karawang.
- (4) Bidang Bina Hubungan Industrial dan Syarat Kerja membawahkan :
- 1. Kelompok Sub-Substansi Fasilitas Kesejahteraan Pekerja, Jamsostek dan Tripartit;
 - 2. Kelompok Sub-Substansi Persyaratan Kerja dan Pengupahan; dan
 - 3. Kelompok Sub-Substansi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan HI.

Paragraf 5

Bidang Bina Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja

Pasal 12

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

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja serta Transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja serta Transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Bina Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bina Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penempatan tenaga kerja dalam dan luar negeri, pengembangan informasi pasar kerja dan perluasan kesempatan kerja serta Transmigrasi;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar negeri, Kelompok Sub Substansi Pengembangan Informasi Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja serta Kelompok Sub Substansi Transmigrasi sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar negeri, Kelompok Sub Substansi Pengembangan Informasi Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja serta Kelompok Sub Substansi Transmigrasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar negeri, Kelompok Sub Substansi Pengembangan Informasi Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja serta Kelompok Sub Substansi Transmigrasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. memfasilitasi :

- a) penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala kabupaten; dan
- b) pelayanan kepulangan TKI yang berasal dari Kabupaten Karawang.

2. mengkoordinasikan penyelenggaraan :

- a) penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Daerah (AKAD) maupun Antar Kerja Lokal (AKL);
- b) pelayanan Penerbitan IMTA Perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
- c) rekomendasi paspor TKI di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon TKI;
- d) pengelolaan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI di wilayah Kabupaten;
- e) penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI di wilayah Kabupaten;
- f) identifikasi kebutuhan pelatihan dalam rangka penyusunan/pengembangan program pelatihan;
- g) penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja serta lowongan kerja;
- h) informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- i) rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala kabupaten;
- j) monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
- j) pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI di wilayah kabupaten;
- k) pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI;
- l) program perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- m) penyuluhan dan pelaksanaan program perluasan kerja dan usaha kesejahteraan penganggur serta penyandang cacat dan purna kerja;
- n) penyuluhan, pengerahan, pendaftaran, seleksi, dalam rangka perluasan kerja bagi tenaga kerja mandiri terdidik (SMTA, D.I, D.II) dan tenaga kerja pemuda mandiri profesional (D.III dan Sarjana);

- o) pemanduan dan bimbingan bagi peserta program tenaga kerja mandiri terdidik dan tenaga kerja pemuda mandiri profesional;
 - p) penyediaan sarana kesejahteraan penganggur;
 - q) bimbingan dan bantuan pada pencari kerja/penganggur dan kelompok usaha yang akan atau sedang melaksanakan usaha mandiri dan usaha lainya.
 - r) pendaftaran dan seleksi calon transmigran skala kabupaten;
 - s) peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran skala kabupaten;
 - t) pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran tranmigran;
 - u) pelaksanaan kerjasama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi;
 - v) pelayanan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi;
 - w) pelayanan dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsiliasi penempatan transmigrasi; dan
 - x) pelayanan penampungan, permakanaan, kesehatan, perbekalan dan informasi perpindahan transmigrasi.
- (4) Bidang Bina Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja, membawahkan:
1. Kelompok Sub-Substansi Penempatan Tenaga Kerja Dalam dan Luar Negeri;
 2. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Informasi Pasar Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 3. Kelompok Sub-Substansi Transmigrasi.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 13

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8

Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.

- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.
- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian Tugas Kelompok Sub Substansi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di lingkungan Badan dan di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan dilakukan upaya penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 18

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

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan Peraturan Bupati Karawang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang sepanjang yang berkaitan dengan Pembentukan UPTD masih tetap berlaku sampai dilakukan perubahan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021



CELICA NURRACHADIANA

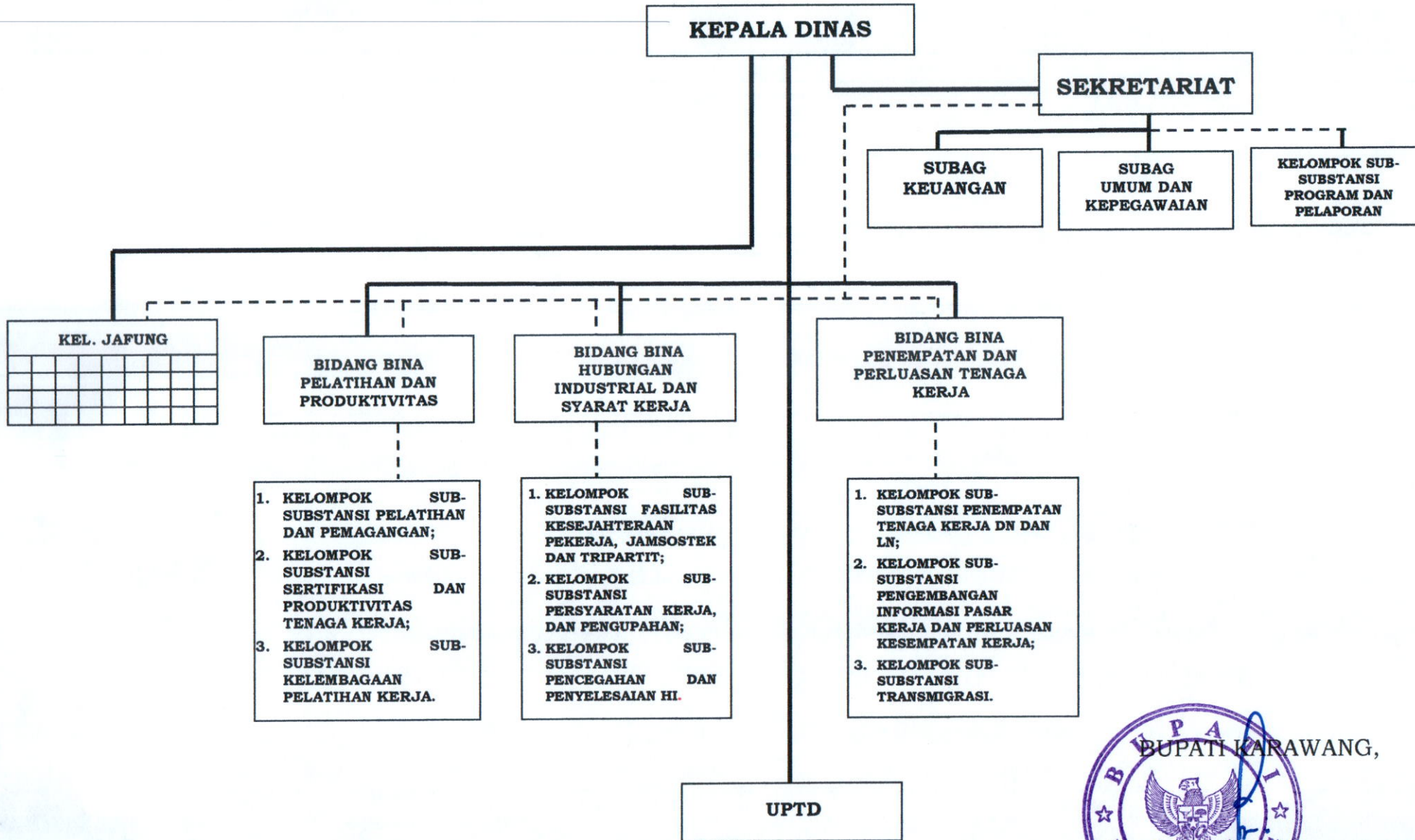
Diundangkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021
NOMOR 61.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA