



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 51 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang.
7. 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 badan.
8. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

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

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di pimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi; dan
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;

- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
 - 2) Sub Bagian Umum ;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Bina Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, membawahkan :
 - 1) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja ;
 - 2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri ;
 - 3) Seksi Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas.
 - d. Bidang Bina Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengawasan Norma Kerja ;
 - 2) Seksi Pengawasan Keselamatan Kerja ;
 - 3) Seksi Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan Kerja.
 - e. Bidang Bina Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, membawahkan :
 - 1) Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan ;
 - 3) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - f. Bidang Transmigrasi, membawahkan :
 - 1) Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi ;
 - 2) Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi ;
 - 3) Seksi Pemindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang Ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
 - b. pengkoordinasian Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Daerah bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi; dan
 - c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi.
- (3) Rincian Tugas kepala Dinas yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menetapkan Perencanaan dan program kerja dinas;
 2. menetapkan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, 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 sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan persyaratan kerja serta transmigrasi;

2. menetapkan kebijakan teknis dalam hal penyelenggaraan pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan persyaratan kerja serta transmigrasi; dan
3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi perumusan dan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelatihan dan penempatan tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan, hubungan industrial dan persyaratan kerja serta transmigrasi.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan administrasi Perencanaan dan Program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. penyelenggaraan dan Pembinaan administrasi dan aparatur dinas;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (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/operasional sekretariat dan dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum serta Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;

5. memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum serta Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum serta Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
8. mewakili kepala dinas apabila berhalangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

- a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
- b) merumuskan Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
- d) Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;
- e) Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- f) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- g) laporan hasil pembangunan dinas melalui Up Date Data Website kepada bagian humas setda;
- 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) data kepegawaian dinas;
- k) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
- l) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;

- m) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
- n) Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan dinas;
- o) Usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- p) Daftar Urut Kepangkatan di Lingkungan dinas;
- q) Daftar Nominatif pegawai di lingkungan dinas;
- r) Rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas
- s) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas ;

2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan :

- a) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
- b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan
- c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
- d) pengelolaan Tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
- e) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
- f) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- g) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- h) pengelolaan Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.
- i) penyusunan Laporan Keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;
- j) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;

(5) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau penyelenggaraan penyusunan program , perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional sub bagian Program dan Pelaporan;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan Perencanaan, Program dan Pelaporan;
 - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan Perencanaan, Program dan Pelaporan dinas.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sekretariat dalam hal Program , perencanaan dan Pelaporan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
 2. menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
 3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
 4. menyusun Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;

5. menyusun Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Karawang;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
7. menyusun laporan hasil pembangunan dinas melalui Up Date Data Website kepada bagian humas setda; dan
8. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi Umum dan Asset Dinas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional sub bagian umum;
 - b. pelayanan administrasi Umum dan Asset dinas;
 - c. pengelolaan dan Pembinaan Administrasi Umum, dan Asset dinas.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Umum;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Umum dan Asset;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Umum dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Umum;
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. Menyusun dan mengolah 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.

2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas; dan
 - b) pembinaan Tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas.
3. Mengelola :
 - a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;

Pasal 11

- (1) Sub Bagian keuangan dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional sub bagian keuangan dan kepegawaian ;
 - b. pelayanan administrasi keuangan dan kepegawaian dinas; dan
 - c. pengelolaan dan Pembinaan Administrasi Keuangan dan kepegawaian dinas.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan dan kepegawaian, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Keuangan dan kepegawaian;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Keuangan dan kepegawaian dinas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Keuangan dan kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Keuangan dan kepegawaian ;

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

b. Tugas Substantif:

1. Mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
2. Mengelola :
 - a) administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - b) Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.
3. Menyusun dan mengolah :
 - a) laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;
 - b) daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - c) data kepegawaian dinas;
 - d) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
 - e) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
 - f) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
 - g) sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan dinas;
 - h) Usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
 - i) Daftar Urut Kependidikan di Lingkungan dinas;
 - j) Daftar Nominatif pegawai di lingkungan dinas;
 - k) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas;
 - l) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas.

Paragraf 3

Bidang Bina Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Pelatihan Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri serta Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pelatihan Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri serta Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas ;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pelatihan Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri serta Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pelatihan Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri serta Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas.
- (3) Rincian tugas Bidang Bina Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program dinas ;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pelatihan Tenaga Kerja, Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri serta Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Tenaga Kerja, Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri serta Seksi Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Tenaga Kerja, Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri serta Seksi Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Tenaga Kerja, Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri serta Seksi Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Pelatihan dan penempatan tenaga kerja; dan

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

b. Tugas Substantif :

1. Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan :

- a) penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja serta lowongan kerja;
- b) pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
- c) fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala kabupaten;
- d) penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Daerah (AKAD) maupun Antar Kerja Lokal (AKL);
- e) monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
- f) fasilitasi dan koordinasi perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI;
- g) pengelolaan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI di wilayah Kabupaten;
- h) Penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI di wilayah Kabupaten;
- i) fasilitasi dan koordinasi Pelayanan kepulauan TKI yang berasal dari Kabupaten Karawang
- j) pembinaan dan pelatihan tenaga kerja skala kabupaten;
- k) sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala kabupaten;
- l) pelatihan/bintek, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna skala kabupaten;
- m) pengumpulan 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;
- n) 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;

- o) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- p) penyuluhan dan pelaksanaan program perluasan kerja dan usaha kesejahteraan penganggur serta penyandang cacat dan purna kerja;
- q) 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);
- r) pemanduan dan bimbingan bagi peserta program tenaga kerja mandiri terdidik dan tenaga kerja pemuda mandiri profesional;
- s) fasilitasi dan koordinasi penyediaan sarana kesejahteraan penganggur;

2. Merumuskan :

- a. rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala kabupaten; rekomendasi paspor TKI di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon TKI;
- b. program dan penyelenggaraan pelatihan untuk peningkatan kompetensi tenaga kepelatihan, pencari kerja dan pekerja.
- c. program dan pedoman pelaksanaan pemagangan serta menyebarkanluaskannya;
- d. penerbitan IMTA Perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten.

(4) Bidang Bina Pelatihan dan Penempatan Tenaga, membawahkan :

- a. Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
- b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri; dan
- c. Seksi Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktivitas.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelatihan tenaga kerja.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelatihan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelatihan tenaga kerja; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pelatihan tenaga kerja.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelatihan Tenaga Kerja, yaitu :
- a. Tugas Atributif;
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pelatihan tenaga kerja;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelatihan Tenaga Kerja dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pelatihan Tenaga Kerja;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. melaksanakan Pembinaan dan pelatihan tenaga kerja skala kabupaten;
 2. melaksanakan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala kabupaten;
 3. melaksanakan Pelatihan/bintek, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna skala kabupaten;
 4. menyusun dan mengolah data lembaga pelatihan kerja swasta, pemerintah maupun perusahaan mencakup jumlah kualifikasi, lokasi, fasilitas pelatihan (tenaga kepelatihan, program dan peralatan latihan) maupun pelaksanaan kegiatannya;
 5. melaksanakan 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;
 6. mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dalam rangka penyusunan / pengembangan program pelatihan;

7. menyusun program dan penyelenggaraan pelatihan untuk peningkatan kompetensi tenaga kepelatihan, pencari kerja dan pekerja;
8. menyusun program dan pedoman pelaksanaan pemagangan serta menyebarkannya.

Pasal 14

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri.
- (3) Rincian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri, yaitu :
 - a. Tugas atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja serta lowongan kerja;
2. menyelenggarakan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
3. menyusun rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair skala kabupaten;
4. memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala kabupaten;
5. melaksanakan Penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Daerah (AKAD) maupun Antar Kerja Lokal (AKL);
6. melaksanakan pelayanan Penerbitan IMTA Perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
7. monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
8. mengawasi pelaksanaan rekrutmen calon TKI di wilayah kabupaten;
9. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI;
10. menyusun rekomendasi paspor TKI di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon TKI;
11. mengelola sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI di wilayah Kabupaten;
12. melaksanakan Penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI di wilayah Kabupaten;
13. memfasilitasi dan mengkoordinasikan Pelayanan kepulangan TKI yang berasal dari Kabupaten Karawang

Pasal 15

- (1) Seksi Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja dalam hal fasilitasi, koordinasi, Pembinaan, pengawasan dan pengendalian Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas.

(3) Rincian tugas Seksi Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas yaitu :

a. Tugas atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas ;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perluasan Kerja, Kesejahteraan Penganggur dan Peningkatan Produktifitas;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
2. melaksanakan penyuluhan dan pelaksanaan program perluasan kerja dan usaha kesejahteraan penganggur serta penyandang cacat dan purna kerja ;

3. melaksanakan penyuluhan, pengerahan, pendaftaran, seleksi, dalam rangka perluasan kerja bagi tenaga kerja mandiri terdidik (SMTA, D.I, D.II) dan tenaga kerja pemuda mandiri fropesional (D.III dan Sarjana) ;
4. melaksanakan pemanduan dan bimbingan bagi peserta program tenaga kerja mandiri terdidik dan tenaga kerja pemuda mandiri profesional ;
5. memfasiltasi dan mengkoordinasikan penyediaan sarana kesejahteraan penganggur ;
6. melaksanakan bimbingan dan bantuan pada pencari kerja/penganggur dan kelompok usaha yang akan atau sedang melaksanakan usaha mandiri dan usaha lainnya ;

Paragraf 4
Bidang Bina Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 16

- (1) Bidang Bina Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan Norma Kerja, Keselamatan Kerja serta Kesehatan dan Lingkungan Kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan Norma Kerja, Keselamatan Kerja serta Kesehatan dan Lingkungan Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan Norma Kerja, Keselamatan Kerja serta Kesehatan dan Lingkungan Kerja; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan Norma Kerja, Keselamatan Kerja serta Kesehatan dan Lingkungan Kerja.
- (3) Rincian tugas Bidang Bina Pengawasan Ketenagakerjaan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif;
 1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Bidang Bina Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengawasan Norma Kerja, Keselamatan Kerja serta Kesehatan dan Lingkungan Kerja;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja, Seksi Pengawasan Keselamatan Kerja serta Seksi Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan Kerja sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja, Seksi Pengawasan Keselamatan Kerja serta Seksi Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan Kerja sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja, Seksi Pengawasan Keselamatan Kerja serta Seksi Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan Kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Bina Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan :
 - a) pemeriksaan/ pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan norma, ketenagakerjaan skala kabupaten; Menangani kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;
 - e) pengawasan pelaksanaan ijin lembur, ijin kerja malam wanita, ijin penggunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang, tenaga kerja perempuan dan tenaga kerja anak ;
 - f) pemeriksaan khusus terhadap kasus kecelakaan kerja, pemogokan dan pengaduan ;
 - g) pengawasan perekrutan calon TKI penempatan tenaga kerja ke luar negeri dan pra penempatan ;
 - h) penyuluhan dan pembinaan dalam rangka pembentukan panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja, penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK 3) dan koordinasi dan audit SMK3.
 - i) pengawasan, pemeriksaan dan penelitian terhadap penggunaan pesawat uap, bejana tekan, mekanik, listrik, kebakaran kontruksi bangunan serta alat keselamatan kerja lainnya ;
 - j) fasilitasi pelaksanaan tugas komite keselamatan dan kesehatan kerja di daerah.
 - k) pengawasan dan pemeriksaan kesehatan tenaga kerja diperusahaan;

- l) pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan terhadap pemakaian alat pelindung diri bagi pekerja ;
 - m) pengawasan dan pemeriksaan terhadap perusahaan yang memproduksi/menggunakan bahan berbahaya;
2. Merumuskan :
- a) pengkajian dan perekayasaan norma ketenagakerjaan hygiene perusahaan, ergonomi serta keselamatan kerja yang bersifat strategis skala kabupaten;
 - b) pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil serta kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan skala kabupaten;
 - c) pelayanan dan pelatihan serta pengembangan norma ketenagakerjaan, keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis skala kabupaten;
 - d) rekomendasi (ijin) terhadap obyek pengawasan norma ketenagakerjaan skala kabupaten;
- (4) Bidang Bina Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahkan :
- a. Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 - b. Seksi Pengawasan Keselamatan Kerja; dan
 - c. Seksi Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan Kerja.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Bina Pengawasan Ketenagakerjaan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, Pengendalian dan pengawasan norma kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan Norma Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam pengawasan Norma Kerja; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan Norma Kerja.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Norma Kerja yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi pengawasan Norma Kerja;
 - 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan Norma Kerja;

3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi pengawasan Norma Kerja dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi pengawasan Norma Kerja;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. melaksanakan Pemeriksaan/ pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan norma ketenagakerjaan skala kabupaten;
 2. menyusun rekomendasi (ijin) terhadap obyek pengawasan norma ketenagakerjaan skala kabupaten;
 3. menangani kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan;
 4. melaksanakan Pengkajian dan perekayasaan norma ketenagakerjaan yang bersifat strategis skala kabupaten;
 5. pelayanan dan pelatihan serta pengembangan norma ketenagakerjaan yang bersifat strategis skala kabupaten;
 6. pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil serta kelembagaan pengawasan norma ketenagakerjaan skala kabupaten;
 7. melaksanakan pengawasan pelaksanaan ijin lembur, ijin kerja malam wanita, ijin penggunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang, tenaga kerja perempuan dan tenaga kerja anak;
 8. melaksanakan pemeriksaan khusus terhadap kasus kecelakaan kerja, pemogokan dan pengaduan;
 9. melaksanakan pengawasan perekrutan calon TKI penempatan tenaga kerja ke luar negeri dan pra penempatan;

Pasal 18

- (1) Seksi Pengawasan Keselamatan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Bina Pengawasan Ketenagakerjaan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan keselamatan kerja.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan Keselamatan Kerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan keselamatan kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan keselamatan kerja; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan keselamatan kerja.

(3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Keselamatan Kerja yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pengawasan Keselamatan Kerja;
2. menyusun perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengawasan Keselamatan Kerja;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan Keselamatan Kerja dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan Keselamatan Kerja;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. melaksanakan Pemeriksaan/ pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan Keselamatan kerja skala kabupaten;
2. menyusun rekomendasi (ijin) terhadap obyek pengawasan Keselamatan kerja skala kabupaten;
3. menangani kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar Keselamatan kerja;
4. melaksanakan Pengkajian dan perekayasa Keselamatan kerja yang bersifat strategis skala kabupaten;
5. melaksanakan Pelayanan dan pelatihan serta pengembangan Keselamatan kerja yang bersifat strategis skala kabupaten;
6. melaksanakan Pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil serta kelembagaan pengawasan Keselamatan kerja skala kabupaten;

7. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan dalam rangka pembentukan panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja, penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK 3) dan koordinasi dan audit SMK3.
8. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan penelitian terhadap penggunaan pesawat uap, bejana tekan, mekanik, listrik, kebakaran konstruksi bangunan serta alat keselamatan kerja lainnya ;
9. memfasilitasi pelaksanaan tugas komite keselamatan dan kesehatan kerja di daerah.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Bina Pengawasan Ketenagakerjaan dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, pengendalian dan pengawasan kesehatan dan lingkungan kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan kesehatan dan lingkungan kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengawasan kesehatan dan lingkungan kerja; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal pengawasan kesehatan dan lingkungan kerja.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan Kerja yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan Kerja;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan Kerja;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan Kerja dengan unit kerja lain.;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan Kesehatan dan Lingkungan Kerja;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. melaksanakan Pemeriksaan/ pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan Kesehatan dan lingkungan kerja skala kabupaten;
2. menyusun rekomendasi (ijin) terhadap obyek pengawasan Kesehatan dan lingkungan kerja skala kabupaten;
3. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kesehatan tenaga kerja diperusahaan;
4. melaksanakan pembinaan dan pengawasan serta pemeriksaan terhadap pemakaian alat pelindung diri bagi pekerja ;
5. menangani kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar Kesehatan dan lingkungan kerja;
6. melaksanakan Pengkajian dan perekayasa Kesehatan dan lingkungan kerja yang bersifat strategis skala kabupaten;
7. menyelenggarakan Pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil serta kelembagaan pengawasan Kesehatan dan lingkungan kerja skala kabupaten;
8. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap perusahaan yang memproduksi/menggunakan bahan berbahaya;

Paragraf 5

Bidang Bina Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Pasal 20

- (1) Bidang Bina Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Persyaratan Kerja dan Pengupahan serta 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 kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Persyaratan Kerja dan Pengupahan serta Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Persyaratan Kerja dan Pengupahan serta Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan

- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Persyaratan Kerja dan Pengupahan serta Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (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 kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Persyaratan Kerja dan Pengupahan serta Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan serta Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan serta Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan serta Seksi 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. Memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan :
 - a) fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan tentang hubungan industrial , kesejahteraan pegawai dan jaminan sosial tenaga kerja;

- b) pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah kabupaten;
- c) pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan pegawai di perusahaan;
- d) pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala kabupaten;
- e) verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh skala kabupaten;
- h) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- i) pendaftaran PKB, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya pada satu wilayah kabupaten
- j) fasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama serta pendaftaran perjanjian kerja;
- k) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di wilayah kabupaten;
- l) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- m) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayah kerjanya meliputi kabupaten;

2. Merumuskan :

- a) penyusunan dan pengolahan data organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh dan melaporkannya kepada provinsi;
- b) penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi.
- c) pengolahan data PKWT pada perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kabupaten;
- d) penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada gubernur;

(4) Bidang Bina Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja , membawahkan :

- a. Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja,;
- b. Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan;
- c. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 21

- (1) Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bina hubungan industrial dan persyaratan kerja dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja..
- (3) Rincian tugas Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Hubungan Industrial, Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan tentang hubungan industrial , kesejahteraan pegawai dan jaminan sosial tenaga kerja;
2. melaksanakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di wilayah kabupaten;
3. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan pegawai di perusahaan;
4. melaksanakan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial skala kabupaten;
5. melaksanakan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh skala kabupaten;
6. menyusun dan mengolah data organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh dan melaporkannya kepada provinsi;
7. mengkoordinasikan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi.

Pasal 22

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bina hubungan industrial dan persyaratan kerja dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan , pengawasan dan pengendalian Persyaratan kerja dan pengupahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Persyaratan Kerja dan Pengupahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Persyaratan Kerja dan Pengupahan;dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Persyaratan Kerja dan Pengupahan;
- (3) Rincian tugas Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan;
 2. menyusun perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Persyaratan Kerja dan Pengupahan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;

4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Persyaratan Kerja dan Pengupahan;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. melaksanakan pengolahan data PKWT pada perusahaan yang skala berlakunya dalam satu wilayah kabupaten;
 2. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
 3. mengkoordinasikan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada gubernur;
 4. melaksanakan pendaftaran PKB, perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang skala berlakunya pada satu wilayah kabupaten
 5. memfasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama serta pendaftaran perjanjian kerja;

Pasal 23

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang bina hubungan industrial dan persyaratan kerja dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

(3) Rincian tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di wilayah kabupaten;
2. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
3. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayah kerjanya meliputi kabupaten;

Paragraf 6 **Bidang Transmigrasi**

Pasal 24

(1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi, Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi serta Pemindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi, Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi dan Pemindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi, Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi dan Pemindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi, Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi dan Pemindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah.
- (3) Rincian tugas Bidang Transmigrasi, yaitu :
- a. Tugas Atributif;
 1. merumuskan Perencanaan dan program kerja bidang transmigrasi sebagai bahan penyusunan perencanaan dan Program Kerja dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi, Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi dan Pemindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi, Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi serta Seksi Pemindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi, Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi serta Seksi Pemindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi, Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi serta Seksi Pemindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang transmigrasi; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
1. Memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan :
 - a) komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) ketransmigrasian skala kabupaten;
 - b) pelayanan informasi ketransmigrasian skala kabupaten;
 - c) peningkatan motivasi perpindahan transmigrasi skala kabupaten;
 - d) pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;
 - e) pengalokasian tanah serta penyelesaian legalitas tanah untuk pembangunan WPT dan LPT di wilayah Kabupaten;
 - f) Sosialisasi pembangunan WPT dan LPT dengan wilayah sekitar skala kabupaten.
 - g) pendaftaran dan seleksi calon transmigran skala kabupaten;
 - h) peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran skala kabupaten
 - i) pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigran
 - j) pemilihan dan penetapan daerah serta kelompok sasaran perpindahan transmigrasi;
 - k) kerjasama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi;
 - l) pelayanan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi;
 - m) pelayanan dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsultasi penempatan transmigrasi;
 - n) pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan dan informasi perpindahan transmigrasi;
 2. Merumuskan :
 - a) rencana pengerahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi skala kabupaten;
 - b) usulan rencana lokasi WPT dan LPT skala kabupaten;
 - c) bahan penetapan status calon transmigran skala kabupaten berdasarkan kriteria pemerintah;
- (4) Bidang Transmigrasi, membawahkan :
- a. Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi;
 - b. Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi; dan
 - c. Seksi Pemindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah.

Pasal 25

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang transmigrasi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi.
- (3) Rincian tugas Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyuluhan dan Pengerahan Transmigrasi;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) ketransmigrasian skala kabupaten;
 2. menyelenggarakan pelayanan informasi ketransmigrasian skala kabupaten;
 3. menyusun rencana pengerahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi skala kabupaten;
 4. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan peningkatan motivasi perpindahan transmigrasi skala kabupaten;

5. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;
6. menyusun usulan rencana lokasi WPT dan LPT skala kabupaten;
7. mengkoordinasikan pengalokasian tanah serta penyelesaian legalitas tanah untuk pembangunan WPT dan LPT di wilayah Kabupaten;
8. melaksanakan sosialisasi pembangunan WPT dan LPT dengan wilayah sekitar skala kabupaten.

Pasal 26

- (1) Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang transmigrasi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi Standarisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi;
- (3) Rincian tugas Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi;

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran skala kabupaten;
 2. menyusun bahan penetapan status calon transmigran skala kabupaten berdasarkan kriteria pemerintah;
 3. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran skala kabupaten
 4. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pelayanan pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigran.

Pasal 27

- (1) Seksi Pemindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang transmigrasi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Pemindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah. .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah. mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pemindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah. ;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal Pemindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah ; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal Pemindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pemindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pemindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah;

3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pindahan Transmigrasi dan Kerja Sama Antar Daerah;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. melaksanakan Pemilihan dan penetapan daerah serta kelompok sasaran perpindahan transmigrasi;
 2. memfasilitasi dan mengkoordinasikan Pelaksanaan kerjasama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi;
 3. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan Pelayanan pengangkutan dalam proses perindahan transmigrasi;
 4. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan Pelayanan dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsiliasi penempatan transmigrasi;
 5. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan Pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan dan informasi perpindahan transmigrasi.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 28

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

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di Luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 32

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

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

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

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi

Pasal 35

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 **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014
NOMOR : 51 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

H. KIKI SAUBARI, SH,MH.

Pembina Tk I
NIP. 19590125 198503 1 003