

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 12 TAHUN 2022

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 dan Pasal 104 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, perlu mengatur tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Ketenagakerjaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran

- Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);
10. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Bupati adalah Bupati Cirebon.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten

Cirebon.

8. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan.
10. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Ketenagakerjaan.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Ketenagakerjaan.
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Ketenagakerjaan.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi.
16. Kelompok Substansi adalah pengelompokan tugas dan fungsi pada unit kerja yang dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
17. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas memimpin kelompok substansi sesuai dengan pengelompokan tugas dan fungsi bidang tugasnya.
18. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja.
19. Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik yang memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.
20. Pekerja/ Buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.
21. Hubungan Industrial adalah suatu sistem hubungan yang terbentuk antara pelaku proses produksi barang atau jasa yang terdiri dari unsur pengusaha, pekerja/buruh, dan pemerintah yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila dan UUD 1945.
22. Perselisihan Hubungan Industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara Pengusaha dan gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh atau Serikat Pekerja/Serikat Buruh karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan, dan perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) serta perselisihan antara Serikat Pekerja/Serikat Buruh hanya dalam satu perusahaan.

23. Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan keterampilan atau keahlian produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan baik disektor formal maupun informal.
24. Pemagangan adalah bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang atau jasa di perusahaan agar dapat menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.
25. Tenaga Kerja Asing adalah warga negara asing yang memiliki visa tinggal terbatas atau ijin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap untuk bermaksud bekerja di dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
26. Angkatan Kerja Lokal yang selanjutnya disingkat AKL adalah penempatan tenaga kerja pada suatu wilayah Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten/Kota yang dilaksanakan oleh Dinas.
27. Angkatan Kerja Antar Daerah yang selanjutnya disingkat AKAD adalah penempatan tenaga kerja dari daerah kerja yang saat ke daerah kerja yang lain dalam wilayah Republik Indonesia.
28. Angkatan Kerja Antar Negara yang selanjutnya disingkat AKAN adalah penempatan tenaga kerja dari wilayah Negara Republik Indonesia ke luar negeri.
29. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat IMTA adalah izin yang diberikan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang ditunjuk kepada pemberi kerja tenaga kerja asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. Transmigrasi adalah perpindahan penduduk secara sukarela untuk meningkatkan kesejahteraan dan menetap di kawasan transmigrasi yang diselenggarakan oleh Pemerintah.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati

melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Dinas Ketenagakerjaan;
 - b. perumusan kebijakan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - c. pengelolaan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. penempatan tenaga kerja;
 - e. pengelolaan hubungan industrial;
 - f. penyelenggaraan program transmigrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Dinas Ketenagakerjaan;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Ketenagakerjaan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- (3) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
 - c. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;

- d. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan
- e. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
- f. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah;
- h. perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- j. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Sekretariat Dinas, terdapat Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dipimpin oleh Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana

- kantor;
- c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor;
 - d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas/operasional;
 - e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor;
 - f. pengelolaan administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
 - g. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
 - h. pengendalian pelaksanaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
 - i. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
 - j. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
 - k. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - l. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset serta penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset.
- (3) Subbagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan

tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
- d. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
- f. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- h. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 7

- (1) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan hubungan industrial.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Hubungan Industrial;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial;
 - c. pengkajian penetapan upah minimum kabupaten dan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. pembinaan ketentuan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. pembinaan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja dan buruh;

- f. pembentukan kelembagaan kerjasama lembaga kerjasama Bipartit dan lembaga kerjasama Tripartit;
- g. pengkajian data informasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- h. pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
- i. pelaksanaan fasilitasi seleksi calon hakim *ad-hoc* pengadilan hubungan industrial;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Industrial; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bidang Hubungan Industrial, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Persyaratan Kerja yang dipimpin oleh Sub Koordinator Persyaratan Kerja;
 - b. Kelompok Substansi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - c. Kelompok Substansi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yang dipimpin oleh Sub Koordinator Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial.

Bagian Keenam

Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 9

- (1) Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi.

- (3) Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - d. pemverifikasian informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. pemberian perijinan kepada lembaga pelatihan kerja swasta dan perusahaan yang akan menyelenggarakan pelatihan, dan pemberian Tanda Daftar kepada lembaga pelatihan kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan di Perusahaan;
 - g. pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pembinaan standardisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas;
 - i. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemagangan pada perusahaan di dalam negeri maupun program pemagangan keluar negeri
 - j. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan transmigrasi;
 - k. pelaksanaan koordinasi dalam rangka kegiatan perluasan kesempatan kerja dengan *stakeholder* terkait;
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :
- a. Kelompok Substansi Kelembagaan Pelatihan Kerja yang dipimpin oleh Sub Koordinator Kelembagaan Pelatihan Kerja; dan

- b. Kelompok Substansi Produktivitas Tenaga Kerja yang dipimpin oleh Sub Koordinator Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Bagian Ketujuh

Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi

Pasal 11

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan perluasan kesempatan kerja dan program penyelenggaraan transmigrasi.
- (3) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
 - c. penyiapan bahan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen pengajuan perluasan kesempatan kerja;
 - e. pelaksanaan identifikasi lokasi perluasan kesempatan kerja berdasarkan karakteristik wilayah dan potensinya;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka kegiatan perluasan kesempatan kerja dengan *stakeholder* terkait;
 - g. pelaksanaan analisis kebutuhan perluasan kesempatan kerja di lokasi yang telah disiapkan;
 - h. pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan melalui penerapan dan pemanduan Teknologi Tepat Guna, sistem Padat Karya, Pengembangan Kewirausahaan Tenaga Kerja Mandiri;
 - i. pelaksanaan pemberdayaan purna Pekerja Migran Indonesia melalui kegiatan pelatihan dan

- pembinaan Kewirausahaan ;
- j. pelaksanaan fasilitasi ekspo Kelompok Wirausaha Teknologi Tepat Guna, Tenaga Kerja Mandiri, dan purna Pekerja Migran Indonesia;
 - k. penyusunan bahan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pembangunan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - m. pelaksanaan memindahkan dan menempatkan transmigran yang berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
 - n. fasilitasi penyelenggaraan transmigrasi;
 - o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penempatan tenaga kerja.
- (3) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja;
 - c. pengoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja;
 - d. penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta Pengoordinasian perantara kerja dalam pelayanan antar kerja;
 - e. pelaksanaan pelayanan proses Penempatan Tenaga Kerja melalui mekanisme penempatan Antar Kerja

- Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD),
Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- f. pelayanan Penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - g. pelaksanaan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pengendalian pengolahan data informasi pasar kerja;
 - h. perlindungan Pekerja Migran Indonesia;
 - i. pelaksanaan pemberian pelayanan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
 - j. pelaksanaan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Pengelompokan substansi tugas dan fungsi pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja, terdiri dari :
 - a. Kelompok Substansi Informasi Pasar Kerja yang dipimpin oleh Sub Koordinator Informasi Pasar Kerja;
 - b. Kelompok Substansi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri yang dipimpin oleh Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri; dan
 - c. Kelompok Substansi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri yang dipimpin oleh Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja.

Bagian Kesembilan Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 14

Pembentukan, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Ketenagakerjaan ditetapkan dan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kebutuhan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud

- pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Uraian Tugas dan Penetapan
Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 8, Pasal 10, dan Pasal 13, bertugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.
- (2) Sub Koordinator hasil penyetaraan jabatan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Pejabat Fungsional yang ditetapkan sebagai Sub Koordinator paling rendah menduduki jenjang Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (4) Uraian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 18

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, Kepala Dinas

dapat menunjuk Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Penjabaran lebih lanjut mengenai uraian tugas dan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 31 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 3 Januari 2022

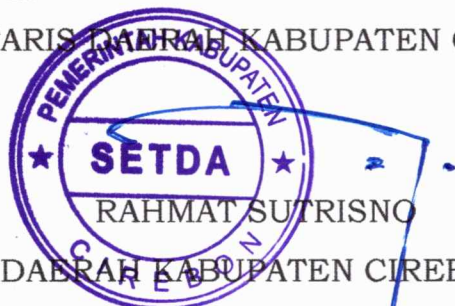
BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 12