

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 71 TAHUN 2016, SERI D.20

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 71 Tahun 2016

TENTANG

FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, salah satu satuan kerja perangkat daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Tenaga kerja dan urusan transmigrasi yang diwadahi dalam bentuk dinas daerah adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, maka dipandang perlu untuk mengatur Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, 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 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
 5. 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);
 6. 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 beberapakali 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang ketrasmigrasian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang ketrasmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5497);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 10, Seri E.3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 46);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16, Seri D.7);
16. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D. 10).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon;
5. Bupati adalah Bupati Cirebon;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
8. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon;
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon;
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon;
12. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon;

13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon;
14. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon;
15. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon;
16. Seksi adalah Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon;
17. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon;
18. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon;
19. Ketenagakerjaan adalah segala hal yang berhubungan dengan ketenagakerjaan pada waktu sebelum, selama, dan sesudah masa kerja;
20. Ketenagakerjaan adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik yang memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat;
21. Pekerja/Buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain;
22. 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;
23. Perselisihan Hubungan Industrial adalah perbedaan pendapat yang mengakibatkan pertentangan antara Pengusaha dan gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh atau SP/SB karena adanya perselisihan mengenai hak, perselisihan kepentingan, dan perselisihan PHK serta perselisihan antara SP/SB hanya dalam satu perusahaan;
24. Pemutusan Hubungan Kerja adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban pekerja/buruh dan pengusaha;

25. Jaminan Sosial Ketenagakerjaan adalah suatu perlindungan bagi ketenagakerjaan dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua, dan meninggal dunia;
26. 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;
27. Pengawasan Ketenagakerjaan adalah kegiatan mengawasi dan menegakkan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan;
28. 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;
29. Kesejahteraan Pekerja adalah suatu pemenuhan kebutuhan dan/atau keperluan yang bersifat jasmani dan rohani, baik selama di dalam maupun di luar hubungan kerja yang secara langsung atau tidak langsung dapat meningkatkan produktifitas kerja yang aman dan sehat;
30. Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta yang selanjutnya disingkat PPTKIS adalah badan hukum yang telah memperoleh ijin tertulis dari Menteri untuk menyelenggarakan pelayanan penempatan tenaga kerja Indonesia di luar negeri;
31. Tenaga Kerja Asing adalah warga negara asing yang memiliki visa tinggal terbatas atau ijin tinggal terbatas atau ijin tinggal tetap untuk bermaksud bekerja di dalam wilayah Negara Republik Indonesia;
32. Angkatan Kerja Lokal yang selanjutnya disingkat AKL adalah penempatan tenaga kerja pada suatu wilayah Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten/Kota yang dilaksanakan oleh Dinas;

33. 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;
34. Angkatan Kerja Antar Negara yang selanjutnya disingkat AKAN adalah penempatan tenaga kerja dari wilayah Negara Republik Indonesia ke luar negeri;
35. 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; dan
36. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon.

BAB II

TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas umum :
- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup dinas/ sekretariat/ bidang/ subbagian/ seksi/ UPT/ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memimpin dan bertanggungjawab kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan program sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai;
 - h. membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - i. memberikan saran, masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan; dan
 - j. melaporkan kegiatan kepada pimpinan.

BAB III
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pengendalian, pengevaluasian rencana strategis, dan rencana kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. perumusan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - c. perencanaan dan pengendalian anggaran;
 - d. pengendalian urusan administrasi dinas;
 - e. pengendalian urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan transmigrasi sesuai dengan lingkup tugas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi di antara Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait;
 - g. pemantauan dan evaluasi kinerja urusan sosial dan tenaga kerja sesuai dengan lingkup tugas;
 - h. penilaian dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Dinas adalah pimpinan Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

BAB IV
SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program Dinas;
 - c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang

- meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas;
- d. pengelolaan pengaduan dan pelayanan informasi;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan laporan Dinas;
 - f. pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama dan hubungan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan negara;
 - h. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris (unsur staf) yang melaksanakan tugas di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

Bagian Kedua

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
 - d. pengelolaan penyimpanan barang milik negara;
 - e. pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
 - f. pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan Dinas;
 - g. penyiapan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
 - h. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. penyiapan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
 - j. penyiapan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
 - k. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - l. pengaturan acara rapat Dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

Bagian Ketiga

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. penyiapan bahan rencana anggaran dinas;
 - c. penatausahaan keuangan Dinas;
 - d. pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen dan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;
 - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas;
 - g. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah/ aset;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan dan Aset (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Bagian Keempat
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyusunan bahan rencana dan program Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengukuran kinerja tiap unit kerja di Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan laporan dan evaluasi kinerja Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.

BAB V

BIDANG PEMBINAAN, PERLINDUNGAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

Bagian Kesatu

Bidang Pembinaan, Perlindungan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan, Perlindungan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja Bidang;
 - b. penyusunan pedoman teknis operasional kegiatan bidang pembinaan, perlindungan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - 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. pelaksanaan fasilitasi Perjanjian Kerja Bersama (PKB), perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - g. pengkajian rekomendasi ijin dan pencabutan ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - h. pengkajian data informasi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - i. pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
 - j. pelaksanaan fasilitasi seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;
 - k. pengkajian rekomendasi ijin obyek pengawasan ketenagakerjaan;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pembinaan, Perlindungan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan, Perlindungan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan, Perlindungan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkaji, membina, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan bidang pembinaan, perlindungan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.

Bagian Kedua

Seksi Hubungan Industrial

Pasal 9

- (1) Seksi Hubungan Industrial mempunyai fungsi;
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. pendataan dan pemetaan data informasi perusahaan dan permasalahan tenaga kerja;
 - c. pengelolaan administrasi penetapan upah minimum kabupaten;
 - d. pengawasan teknis pelaksanaan pengupahan tenaga kerja;

- e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan teknis organisasi pengusaha, organisasi pekerja dan buruh serta kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. pengelolaan administrasi Perjanjian Kerja Bersama (PKB), perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - g. pengelolaan rekomendasi ijin dan pencabutan ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pembinaan teknis mediator, konsiliator dan arbiter;
 - i. pelaksanaan fasilitasi teknis seleksi calon hakim *ad-hoc* pengadilan hubungan industrial;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Hubungan Industrial (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Hubungan Industrial, mempunyai tugas pokok menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi pembinaan, mengawasi, monitoring dan evaluasi program kegiatan Hubungan Industrial.

Bagian Ketiga

Seksi Persyaratan Kerja

Pasal 10

- (1) Seksi Persyaratan Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyiapan rencana dan program kerja Seksi Persyaratan Kerja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Penyiapan sumber daya manusia yang memahami aturan Perjanjian Kerja, pembuatan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
 - c. penyiapan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja, pembuatan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
 - d. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan perusahaan yang menyerahkan sebagian pekerjaan pada perusahaan lain;
 - e. penginventarisasian data perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan perusahaan yang menyerahkan sebagian pekerjaan pada perusahaan lain;

- f. pembinaan persyaratan kerja meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan perusahaan yang menyerahkan sebagian pekerjaan pada perusahaan lain;
 - g. pelaksanaan verifikasi dan membukukan Perjanjian Kerja, Pengesahan Peraturan Perusahaan, Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan perusahaan yang menyerahkan sebagian pekerjaan pada perusahaan lain meliputi laporan jenis pekerjaan penunjang dan/atau perubahannya, pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan, pendaftaran perjanjian penyedia jasa pekerja/buruh dan pencatatan perjanjian kerja dalam penyedia jasa pekerja/buruh;
 - h. pembuatan naskah Tanda Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja, Pengesahan Peraturan Perusahaan, Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan perusahaan yang menyerahkan sebagian pekerjaan pada perusahaan lain meliputi bukti laporan jenis pekerjaan penunjang dan/atau perubahannya, bukti pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan, bukti pendaftaran perjanjian penyedia jasa pekerja/buruh dan pencatatan perjanjian kerja dalam penyedia jasa pekerja/buruh;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Persyaratan Kerja (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
 - (3) Kepala Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas pokok menyusun rencana, mengelola data, membina, memeriksa dan menguji, monitoring dan evaluasi program kegiatan persyaratan kerja.

Bagian Keempat

Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. penyusunan konsep naskah dinas yang menyangkut urusan dengan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

- c. penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - d. penginventarisasian data Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Dewan Pengupahan meliputi rapat, koordinasi, konsultasi dengan instansi/ lembaga terkait;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Kesehatan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan upah minimum dan survey kemampuan serta perkembangan system pengupahan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja meliputi system pengupahan, struktur skala upah, perhitungan upah kerja lembur, kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dan kesehatan;
 - i. pendataan dan pemantauan pemberian tunjangan hari raya, fasilitas kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (3) Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.

BAB VI
BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN
PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

Bagian Kesatu

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan
Kesempatan Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan

- yang menangani tugas Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. penyiapan bahan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. pelaksanaan pelayanan proses Penempatan Tenaga Kerja melalui mekanisme penempatan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - e. pelaksanaan penyelesaian permasalahan Calon TKI, TKI, dan purna TKI;
 - f. pelaksanaan pemberian pelayanan rekomendasi Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA), perpanjangan IMTA dan Pengendalian TKA di Perusahaan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penempatan Tenaga Kerja;
 - h. pelaksanaan persiapan dan pengendalian kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja berdasarkan karakteristik wilayah dan potensinya;
 - i. pelaksanaan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pengendalian penyusunan, pengolahan data informasi pasar kerja.
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, membina, mengkaji, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Bagian Kedua

Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia

Pasal 13

- (1) Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;

- b. penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
- c. penyiapan bahan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
- d. pelaksanaan penerbitan dan pengendalian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) untuk skala Kabupaten Cirebon;
- e. pelaksanaan penerbitan dan pengendalian izin pendirian Bursa Kerja pada Lembaga Satuan Pendidikan Menengah/ Pendidikan Tinggi dan Pelatihan Kerja;
- f. pelaksanaan penerbitan dan pengendalian izin pendirian tempat penampungan TKI;
- g. pelaksanaan pemberian rekomendasi pendirian cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- h. pelaksanaan pemberian rekomendasi kepada Pihak swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja (job fair) skala Kabupaten Cirebon;
- i. Pelaksanaan fasilitasi proses mekanisme penempatan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- j. pelaksanaan pelayanan pendaftaran Calon Tenaga Kerja yang minat untuk proses penempatan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- k. pelaksanaan verifikasi dokumen Calon Tenaga Kerja yang minat untuk proses penempatan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- l. pelaksanaan seleksi minat, bakat dan keterampilan Calon Tenaga Kerja yang minat untuk proses penempatan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) oleh Pengantar Kerja;
- m. pelaksanaan fasilitasi penempatan Penyandang Disabilitas;
- n. pelaksanaan verifikasi dan legalisasi perjanjian penempatan antara Pihak PPTKIS dengan Calon TKI;
- o. Pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan Calon TKI, TKI, dan purna TKI dengan PPTKIS;
- p. pelaksanaan mediasi permasalahan Calon TKI, TKI, dan purna TKI dengan PPTKIS;
- q. pelaksanaan pendampingan pemulangan TKI bermasalah;

- r. pelaksanaan pelayanan rekomendasi Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dan perpanjangan IMTA;
 - s. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian hasil penerbitan perpanjangan IMTA dan Pengendalian TKA;
 - t. pelaksanaan fasilitasi Penempatan Tenaga Kerja Pendamping TKA;
 - u. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penempatan Tenaga Kerja;
 - v. pelaksanaan pembinaan terhadap Lembaga Satuan Pendidikan Menengah/ Pendidikan Tinggi dan Pelatihan Kerja, Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) serta Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
 - w. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan;
 - x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia mempunyai tugas pokok menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi pembinaan, mengawasi dan evaluasi program kegiatan penempatan dan perlindungan tenaga kerja indonesia.

Bagian Ketiga

Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. penyiapan bahan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen pengajuan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - e. pelaksanaan identifikasi lokasi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja berdasarkan karakteristik wilayah dan potensinya;

- f. pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja di lokasi yang telah disiapkan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dengan stakeholder terkait;
 - h. pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan melalui penerapan dan pemanduan Teknologi Tepat Guna (TTG), sistem Padat Karya, Pengembangan Kewirausahaan Tenaga Kerja Mandiri;
 - i. pelaksanaan pemberdayaan Purna TKI melalui Pengembangan Kewirausahaan Purna TKI;
 - j. pelaksanaan fasilitasi ekspo Kelompok Wirausaha TTG, Tenaga Kerja Mandiri, dan Purna TKI
 - k. penyusunan bahan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi pembinaan, mengkaji, monitoring dan evaluasi program kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.

Bagian Keempat

Seksi Informasi Pasar Kerja

Pasal 15

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - c. penyiapan bahan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan AK-1 kepada Pencari Kerja;
 - e. pelaksanaan pemberian layanan Informasi Lowongan Kerja (WLL-1) kepada Pemberi Kerja;

- f. pelaksanaan pencarian informasi lowongan kerja (Job Canvasing) Perusahaan;
 - g. melakukan penyusunan, pengolahan, dan menganalisa data informasi pasar kerja;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan pameran bursa kerja (Job Fair);
 - i. pelaksanaan penyebarluasan informasi pasar kerja melalui kegiatan IBTK di Bursa Kerja pada Lembaga Satuan Pendidikan Menengah/ Pendidikan Tinggi;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan bimbingan jabatan kepada Para Pencari Kerja;
 - k. melakukan penyusunan dan pengolahan data informasi penempatan tenaga kerja;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Informasi Pasar Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas pokok menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi pembinaan, mengkaji, monitoring dan evaluasi program kegiatan informasi pasar kerja.

BAB VII BIDANG PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS KERJA

Bagian Kesatu

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja

Pasal 16

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Bidang;
 - b. Penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - c. pemverifikasian informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja swasta;
 - g. Pelayanan fasilitasi Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
 - h. Pelayanan fasilitasi penyelenggaraan tempat ujian Kompetensi bagi Lembaga Pelatihan Kerja;

- i. pelayanan Sertifikasi Kompetensi bagi tenaga kerja;
 - j. pelayanan Tanda Daftar magang bagi Perusahaan yang melaksanakan Pemagangan;
 - k. pelayanan rekomendasi pembuatan paspor magang ke Jepang;
 - l. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - m. pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - n. pengukuran produktivitas tingkat kabupaten/kota;
 - o. pemantauan (*surveillance*) tingkat produktivitas;
 - p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja mempunyai tugas pokok merencanakan, membina, mengkaji, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja.

Bagian Kedua

Seksi Kelembagaan Pelatihan dan Sertifikasi

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan Pelatihan dan Sertifikasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan dan Sertifikasi;
 - b. pengumpulan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - c. pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. penganalisaan kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. penyusunan bahan kesiapan materi pelatihan kerja;
 - f. penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - g. penyiapan calon peserta pelatihan kerja;
 - h. pelaksanaan program pelatihan kerja berbasis kompetensi serta program pelatihan kewirausahaan berdasarkan potensi wilayah;
 - i. pengumpulan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;

- j. penyusunan kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - k. penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - l. pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja.
 - m. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja;
 - n. penyiapan tempat uji kompetensi (TUK) serta sarana dan prasarana penyelenggaraan sertifikasi kompetensi;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kelembagaan Pelatihan dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan dan Sertifikasi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi pembinaan, mengkaji, monitoring dan evaluasi program kegiatan kelembagaan pelatihan dan sertifikasi.

Bagian Ketiga

Seksi Pemagangan dan Produktivitas

Pasal 18

- (1) Seksi Pemagangan dan Produktivitas mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pemagangan dan Produktivitas;
 - b. penyelenggaraan pemagangan di dalam negeri;
 - c. penyiapan perusahaan tempat lokasi pemagangan dalam negeri;
 - d. penyiapan calon peserta pemagangan dalam negeri;
 - e. penyiapan informasi dan promosi penyelenggaraan pemagangan ke luar negeri;
 - f. pelaksanaan fasilitasi calon peserta pemagangan ke luar negeri;
 - g. penyiapan bahan promosi peningkatan produktivitas;
 - h. penyiapan sumber daya manusia bidang konsultasi dan pengukuran produktivitas;
 - i. penyiapan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
 - j. pemantauan (*surveillance*) peningkatan produktivitas;
 - k. penyiapan data dan metode pengukuran produktivitas;

- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pemagangan dan Produktivitas dipimpin oleh Kepala Seksi Pemagangan dan Produktivitas (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (3) Kepala Seksi Pemagangan dan Produktivitas mempunyai tugas pokok menyusun rencana, mengelola data, memfasilitasi pembinaan, mengkaji, monitoring dan evaluasi program kegiatan pemagangan dan produktivitas.

BAB VIII
BIDANG TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu

Bidang Transmigrasi

Pasal 19

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana program dan kegiatan bidang;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi bidang transmigrasi;
 - d. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi penyiapan dan pengerahan transmigrasi;
 - e. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pemindahan dan pembinaan transmigrasi;
 - f. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi pemberdayaan masyarakat transmigran;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi transmigrasi;
 - h. penyelenggaraan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketransmigrasian;
 - i. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. penyelenggaraan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten;
 - k. penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Transmigrasi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (3) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketransmigrasian.

Bagian Kedua

Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi

Pasal 20

- (1) Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelayanan pendaftaran dan seleksi calon transmigran skala kabupaten;
 - c. penetapan status calon transmigran skala kabupaten berdasarkan kriteria pemerintah;
 - d. penyediaan dan pelayanan informasi ketransmigrasian skala kabupaten;
 - e. peningkatan motivasi perpindahan transmigran skala kabupaten.
 - f. penginventarisasian dan penganalisaan data kawasan/wilayah padat penduduk dan rawan sandang pangan sebagai bahan sasaran penyuluhan dan memotivasi kepada masyarakat;
 - g. pelaksanaan koordinasi/konsultasi dengan instansi terkait, LSM-LSM dan tokoh masyarakat untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan kepadatan penduduk, tingkat kesejahteraan penduduk sebagai bahan sasaran penyuluhan dan motivasi tentang ketransmigrasian;
 - h. penyiapan bahan dan mengidentifikasi sasaran penyuluhan sebagai dasar dalam pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat;
 - i. pembuatan jadwal, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat guna memudahkan pencapaian sasaran dan program;
 - j. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan mendistribusikan materi penyuluhan kepada unit kerja terkait, LSM-LSM dalam pelaksanaan penyuluhan;
 - k. pelaksanaan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat tentang program transmigrasi;
 - l. penyusunan data, melaksanakan penyuluhan, dan mengevaluasi hasil-hasil pelaksanaan penyuluhan pada masyarakat;
 - m. penghimpunan dan penyusunan data animo calon transmigran dan memantau perkembangan animo calon transmigran sebagai bahan seleksi calon transmigran;

- n. pemberian motivasi dan membina kepada calon transmigran yang telah lulus seleksi untuk menjadi transmigran;
 - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Penyuluhan, Pendaftaran dan Seleksi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyuluhan, pendaftaran dan seleksi.

Bagian Ketiga

Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi

Pasal 21

- (1) Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengurusan pengangkutan transmigran dan transit;
 - c. penyiapan bahan pembuatan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan kerjasama perpindahan transmigran dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang skala kabupaten;
 - e. peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran skala kabupaten;
 - f. pelaksanaan pelayanan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigran;
 - g. pelaksanaan pelayanan dan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigran;
 - h. pelayanan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan, dan informasi perpindahan transmigran;
 - i. pelaksanaan pemberitahuan tentang pelaksanaan pemberangkatan kepada transmigran dengan berkoordinasi aparat setempat;
 - j. pelaksanaan pengecekan/pendataan para transmigran serta pengamanan barang bawanya;
 - k. penyusunan penentuan dan pengaturan waktu dan tempat untuk berkumpul kepada para transmigran

- yang akan diberangkatkan;
- l. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberangkatan transmigran;
 - m. pemeliharaan dan pemantauan fasilitas-fasilitas yang ada ditempat-tempat transit skala kabupaten;
 - n. penyediaan sarana angkutan dan penampungan para transmigran;
 - o. pemberian pelayanan secara baik terhadap para transmigran selama berada di transit;
 - p. pengelompokan barang bawaan para transmigran pada waktu pemberangkatan;
 - q. pemberian pengarahan dan bimbingan kepada para transmigran dalam rangka keselamatan selama perjalanan;
 - r. penunjukan petugas pengawalan transmigran;
 - s. pelaksanaan pembinaan kepada para transmigran;
 - t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Penempatan dan Pembinaan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penempatan dan pembinaan transmigrasi.

BAB IX TATA KERJA

Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan urusan dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat di pisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksanaan tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup dinas bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi.
- (4) Kepala dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

**BAB X
PELAPORAN**

Pasal 23

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

**BAB XI
HAL MEWAKILI**

Pasal 24

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

**BAB XII
KEPEGAWAIAN**

Pasal 25

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

**BAB XIII
KETENTUAN LAIN**

Pasal 26

- (1) Uraian tugas jabatan struktural, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (2) Penetapan dan uraian tugas jabatan fungsional umum, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 27

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 49 Tahun 2008 tentang rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 49 Seri D.7), Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 8 Desember 2016
BUPATI CIREBON,

ttd

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 13 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



YAYAT RUHYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 71, SERI D.20