



BUPATI CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 061.1/Kep. 31 -Org/2022
LAMPIRAN : 1 (satu) berkas

TENTANG

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR
PADA DINAS KETENAGAKERJAAN

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (4) Peraturan Bupati Cirebon Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan, maka perlu ditetapkan uraian tugas Sub Koordinator pada kelompok substansi masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Uraian Tugas Sub Koordinator pada Dinas Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. 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);
4. 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);
 5. 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);
 6. 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);
 7. 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);
 8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Uraian tugas Sub Koordinator pada Dinas Ketenagakerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, merupakan uraian tugas pada kelompok substansi masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi pada Dinas Ketenagakerjaan sebagai tugas tambahan Jabatan Fungsional.
- KETIGA : Sub Koordinator dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Januari 2022



Tembusan :

1. Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
2. Yth. Inspektur Kabupaten Cirebon;
3. Yth. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
4. Yth. Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Cirebon; dan
5. Yth. Sub Koordinator pada Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Cirebon.

Lampiran Keputusan Bupati Cirebon
Nomor : 061.1/Kep.31 -Org/2022
Tanggal : Januari 2022
Tentang : Uraian Tugas Sub Koordinator
pada Dinas Ketenagakerjaan

Daftar Uraian Tugas Sub Koordinator
pada Dinas Ketenagakerjaan

1. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - f. melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

2. Sub Koordinator Persyaratan Kerja, terdiri dari :
 - a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang persyaratan kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja, pembuatan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan perusahaan yang menyerahkan sebagian pekerjaan pada perusahaan lain;
 - e. menginventarisasi data perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan perusahaan yang menyerahkan sebagian pekerjaan pada perusahaan lain;
 - f. melaksanakan pembinaan persyaratan kerja meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan perusahaan yang menyerahkan sebagian pekerjaan pada perusahaan lain;

- g. melaksanakan 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. melaksanakan 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; dan
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
3. Sub Koordinator Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - d. menginventarisasi data Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - e. melaksanakan fasilitasi Dewan Pengupahan meliputi rapat, koordinasi, konsultasi dengan instansi/ lembaga terkait;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Kesehatan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan upah minimum dan survei kemampuan serta perkembangan sistem pengupahan;
 - h. melaksanakan pembinaan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja meliputi sistem pengupahan, struktur skala upah, perhitungan upah kerja lembur, kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dan kesehatan;
 - i. melaksanakan pendataan dan pemantauan pemberian tunjangan hari raya, fasilitas kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya; dan
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
4. Sub Koordinator Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. melaksanakan pendataan dan pemetaan data informasi perusahaan

- dan permasalahan tenaga kerja;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis organisasi pengusaha, organisasi pekerja dan buruh serta kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan lembaga kerjasama Bipartit dan lembaga kerjasama Tripartit di perusahaan;
 - f. menginventarisasi data/ verifikasi pencatatan serikat pekerja/ buruh dan lembaga kerjasama Bipartit;
 - g. melaksanakan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis mediator, konsiliator dan arbiter;
 - i. melaksanakan fasilitasi teknis seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
5. Sub Koordinator Kelembagaan Pelatihan Kerja, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan pelatihan kerja;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - d. melaksanakan analisa kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. melaksanakan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. melaksanakan pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - g. melaksanakan Pemberian Izin kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - h. melaksanakan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan di Perusahaan;
 - i. melaksanakan fasilitasi sertifikasi kompetensi;
 - j. melaksanakan fasilitasi akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
6. Sub Koordinator Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produktivitas tenaga kerja;
 - c. melaksanakan pembinaan kepada perusahaan dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di bidang pelatihan dan produktivitas tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian, evaluasi laporan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemagangan pada perusahaan di dalam negeri maupun program pemagangan keluar

- negeri;
- g. melaksanakan pembinaan dan pembentukan Forum Komunikasi Jejaring Pemagangan (FKJP);
 - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemagangan di dalam negeri maupun program pemagangan ke luar negeri
 - i. melaksanakan pembinaan instruktur latihan kerja dan tenaga pelatihan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
7. Sub Koordinator Informasi Pasar Kerja, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi pasar kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja pada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - d. melaksanakan pemberian layanan AK-1 kepada pencari kerja;
 - e. melaksanakan penyuluhan bimbingan jabatan kepada pencari kerja;
 - f. melaksanakan pemberian layanan informasi lowongan kerja/LILK mekanisme antar kerja lokal (AKL), antar kerja anatar daerah (AKAD) dan antar kerja antar negara (AKAN);
 - g. melaksanakan job kanvasing terkait informasi database dan pencarian lowongan kerja pada perusahaan;
 - h. melaksanakan penyusunan, pengolahan, menganalisa dan menyajikan data IPK dan lowongan pekerjaan dalam rangka penyusunan informasi bursa tenaga kerja dalam dan luar negeri;
 - i. melaksanakan penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah dalam rangka pengolahan data ketenagakerjaan mikro dan makro;
 - j. melaksanakan pameran bursa tenaga kerja (job fair);
 - k. melaksanakan pelayanan penerbitan pendirian bursa kerja khusus pada satuan pendidikan menengah/tinggi dan Lembaga pelatihan kerja;
 - l. melaksanakan pemenuhan kebutuhan untuk operasional layanan informasi pasar kerja online;
 - m. melaksanakan pemberian rekomendasi kepada pihak swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja (job fair) skala kabupaten;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
8. Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja luar negeri;
 - c. melaksanakan bahan saran prasarana Layanan Terpadu Satu Atap (LTSA) untuk pelaksanaan penempatan dan perlindungan PMI;
 - d. melaksanakan pengendalian dan pembinaan cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) berdomisili Kab. Cirebon;

- e. melaksanakan mekanisme antar kerja antar negara (AKAN) terkait pendaftaran, seleksi, minat bakat dan keterampilan;
 - f. melaksanakan verifikasi dan legislasi perjanjian penempatan antara pihak P3MI dan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI);
 - g. melaksanakan fasilitasi dan mediasi penyelesaian permasalahan CPMI, PMI dan Purna PMI dengan P3MI;
 - h. melaksanakan pendampingan pemulangan PMI yang bermasalah;
 - i. melaksanakan penyebarluasan informasi tentang perlindungan dan kompetensi calon PMI;
 - j. melaksanakan penyusunan database CPMI/PMI dan PMI bermasalah;
 - k. melaksanakan pembekalan kepada Aparatur Pemerintah Desa terkait pelayanan CPMI dan Pembentukan Desa Migran Produktif (Desmigratif);
 - l. melaksanakan pelatihan vokasi melalui orientasi pembekalan pemberangkatan CPMI;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
9. Sub Koordinator Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri, terdiri dari :
- a. melaksanakan perencanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dalam negeri;
 - c. melaksanakan penerbitan ijin lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS);
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian LPTKS;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan proses penempatan yang dilakukan oleh bursa kerja khusus;
 - f. melaksanakan fasilitasi proses penempatan (pendaftaran, seleksi, dan penempatan) melalui mekanisme antar kerja lokal, antar kerja antar daerah yang dilakukan perusahaan (WLL-2);
 - g. melaksanakan sinkronisasi perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA);
 - h. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi perusahaan yang menggunakan tenaga kerja asing (TKA);
 - i. melaksanakan fasilitasi penyandang disabilitas;
 - j. melaksanakan penyusunan database penempatan tenaga kerja dalam negeri;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

