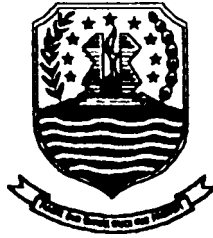


**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN
CIREBON**



**NOMOR 34 TAHUN 2000 SERI D.21
PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON
NOMOR 25 TAHUN 2000
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON**

Menimbang :

- a. bahwa dengan telah dibentuknya Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2000, perlu mengatur Organisasi Dan Tata Kerja;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2000 tentang Pembentukan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, maka Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tanggal 15 Agustus 1950
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1969 tentang Pokok-pokok Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2912).
3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041).

4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3682).
5. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3830).
6. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Pengangkatan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547).
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Transmigrasi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3800).
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952).
10. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165).
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2000 tentang Teknik Penyusunan Peraturan daerah (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 1 Seri D.1).
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 24 Tahun 2000 tentang Pembentukan Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 33 Seri D.20).

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KABUPATEN CIREBON

MEMUTUSKAN

**Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Cirebon ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- c. Bupati adalah Bupati Cirebon ;
- d. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon ;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon ;
- f. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Cirebon yang melaksanakan sebagian tugas teknis operasional tertentu Dinas di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional keiompok Pegawai Negeri Sipil yang dliberi tugas, tanggung jawab, wewenag dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan propesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas;
- h. Tenaga kerja adalah tiap orang yang mampu melakukan pekerjaan baik didalam maupun diluar hubungan kerja guna menghasilkan jasa atau barang untuk mengetahui kebutuhan masyarakat.
- i. Tranmigrasi adalah perpindahan penduduk secara sukarela untuk meningkatkan kesejahteraan dan menetap di Wilayah Pengembangan Transmigrasi atau lokasi Pemukiman Tranmigrasi.
- j. Peraturan Perusahaan adalah ketentuan-ketentuan yang berlaku pada suatu perusahaan yang mengatur hak dan kewajiban baik untuk pekerja maupun pengusaha.

BABII
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN
FUNGSI
Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsure pelaksana pemerintahan Daerah di bidang ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian.
- (2) Dinas dipimpin oleh Ketua Dinas yang berada dibawah adalah bertanggung jawab

kepada bupati, melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 3**

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Daerah di bidang ketenaga kerjaan dan ketrasmigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3 Dinas mempunyai fungsi

- a . Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan dan umum.
- b . pelaksanaan tugas teknis operasional di bidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian yang meliputi penempatan tenaga kerja dan perluasan, kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, pengawasan ketenagakerjaan serta ketrasmigrasian berdasarkan kebijakan Bupati ;
- c . Pelaksanaan tugas teknis fungsional di bidang ketenaga kerjaan dan ketrasmigrasian;
- d . Penyusunan rencana, program, Pelaporan dan evaluasi.

BAB III

ORGANISASI

**Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 5**

Unsur Organisasi terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas.
- b. Pembantu Pimpinan adalah Bagian Tata Usaha.
- c. Pelaksana adalah Sub Dinas, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6**

(1) Susunan Organisasi terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Bagian Tata Usaha, membawahi
 - 1) Sub Bagian Kepegawaian ;

- 2) Sub Bagian Keuangan ;
 - 3) Sub Bagian Umum ;
 - 4) Sub Bagian Perencanaan dan Program.
- c. Sub Dinas Penempatan dan Perluasan Kerja, membawahi :
- 1) Seksi Tenaga Kerja Mandiri ;
 - 2) Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - 3) Seksi Perluasan Kerja ;
 - 4) Seksi Pembinaan Sosial Budaya dan Usaha Ekonomi.
- d. Sub Dinas Pelatihan dan Produktivitas, membawahi
- 1) Seksi Instruktur dan Lembaga ;
 - 2) Seksi Pemagangan dan Sertifikasi ;
 - 3) Seksi Bimbingan Produktivitas Tenaga Kerja.
- e. Sub Dinas Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja, membawahi :
- 1) Seksi Hubungan Industrial, Organisasi Pekerja dan Pengusaha ;
 - 2) Seksi Persyaratan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja ;
 - 3) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial.
- f. Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahi :
- 1) Seksi Norma Kerja dan Jaminan
 - 2) Sosial Tenaga Kerja ;
 - 3) Seksi Kesehatan Tenaga Kerja ;
 - 4) Seksi Keselamatan dan Lingkungan Kerja.
- g. Sub Dinas Transmigrasi, membawahi
- 1) Seksi Penyuluhan dan Motivasi ;
 - 2) Seksi Pendaftaran dan Seleksi ;
 - 3) Seksi Pemindahan ;
 - 4) Seksi Perbekalan dan Kesehatan Transmigran.
- h. UPTD
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas Mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendaiikan Dinas dalam melaksanakan urusan rumah tangga Daerah dalam bidang ketenaga kerjaan dan ketransmigrasian.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha
Pasal 8

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, umum, perencanaan dan program .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan urusan kepegawaian ;
 - b. Pelaksanaan urusan keuangan ;
 - c. Pelaksanaan urusan umum ;
 - d. Pelaksanaan urusan perencanaan, program dan pelaporan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana mutasi, disiplin dan pengembangan pegawai ;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan Administrasi Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan Administrasi Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Dinas ;

- b. Pelaksanaan pengelolaan Administrasi Keuangan ;
- c. Pelaksanaan pelaporan dan pertanggung jawaban keuangan Daerah.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan Administrasi Umum dan Perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengelolaansurat
 - b. menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinar ;
 - c. Pelaksanaan urusan perengkap, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
 - d. Pelaksanaan urusan kehumasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Dinas ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data ;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi penyusunan rencana dan program ;
 - d. Pelaporan dan evaluasi.

Paragraf 3 **Sub Dinas Penempatan dan** **Perluasan Kerja** **Pasal 13**

- (1) Sub Dinas Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas pokok merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Dinas Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi
 - a. Penyusunan pedoman pembinaan dan bimbingan teknis di bidang tenaga• kerja mandiri, penyaluran tenaga kerja, informasi dan penempatan tenaga kerja, serta perluasan kerja :
 - b. Pembinaan dan Penempatan Perluasan Lapangan Kerja dan Kesempatan Kerja bagi Tenaga Kerja Mandiri Profesional di pedesaan dan perkotaan

- c. Pembinaan terhadap pengusaha kecil yang telah dilatih oleh Balai Latihan Kerja ;
- d. Pembinaan terhadap Tenaga Kerja Mandiri Sarjana (TKMS) yang telah dilatih oleh Dinas ;
- e. Pembinaan terhadap para pencari kerja melalui informasi pasar kerja dan bursa kerja baik yang berasal dari Pemerintah maupun swasta ;
- f. Pembinaan Sosial Budaya dan Sosial Ekonomi.

Pasal 14

- (1) Seksi Tenaga Kerja Mandiri mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan di bidang kegiatan usaha mandiri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Tenaga Kerja Mandiri mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan dan inventarisasi data dan bahan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan usaha mandiri profesional bagi lulusan SLTA dan Sarjana ;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan pedoman penyuluhan Tenaga Kerja Mandiri Profesional bagi lulusan SLTA dan Sarjana ;
 - c. Pelaksanaan penyusunan pedoman pengarahan, pendaftaran dan seleksi tenaga kerja mandiri SLTA dan Sarjana;
 - d. Penyiapan pedoman bimbingan, panduan peningkatan kemampuan tenaga kerja SLTA dan Sarjana.

Pasal 15

- (1) Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan di bidang informasi pasar kerja, bursa kerja, analisis dan kualifikasi jabatan serta penyuluhan dan bimbingan jabatan serta penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud point (1), Seksi Penyaluran dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan dan pedoman informasi persediaan dan kebutuhan tenaga kerja
 - b. Penyiapan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembuatan Tenaga Kerja Pemerintah, pembinaan pasar kerja dan bursa kerja di lembaga lembaga pelatihan kerja dan di lembaga pendidikan formal ;

- c. Pembinaan pelaksanaan informasi pasar kerja dan bursa kerja ;
- d. Pengumpulan, penelaahan data jabatan, penyajian dan penyebarluasan informasi jabatan serta pelaksanaan bimbingan analisis jabatan ;
- e. Penyusunan bahan pedoman pemberian izin Tenaga Kerja Asing ;
- f. Penyiapan penyusunan sistem dan perencanaan pembatasan penggunaan tenaga kerja asing domestik
- g. Penyiapan bahan pembinaan penempatan Tenaga Kerja Antar Kerja Antar Lokal, Antar Kerja Antar Daerah dan Antar Kerja Antar Negara ;
- h. Pelaksanaan monitoring dan penilaian pelaksanaan rencana dan kegiatan penempatan Tenaga Kerja Pemuda dan Wanita, Tenaga Kerja Penyandang Cacat dan Lanjut Usia dan pembatasan penggunaan Tenaga Kerja Asing.

Pasal 16

- (1) Seksi Perluasan Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan di bidang penerangan teknologi tepat guna dan perluasan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perluasan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan sistem dan perangkat lunak serta bahan pembinaan terapan teknologi tepat guna pertanian dan non pertanian
 - b. Penyiapan bahan penyusunan sistem dan bahan pembinaan perluasan lapangan dan kesempatan kerja ;
 - c. Penyebarluasan data dan informasi teknologi tepat guna tenaga kerja mandiri dan perluasan kesempatan kerja
 - d. Pengumpulan data informasi potensi sumberdaya atau sumber daya manusia dalam rangka menerapkan teknologi tepat guna dan perluasan kerja.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Sosial Budaya dan Sosial Ekonomi mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan di bidang kepengurusan pembinaan transmigran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pembinaan Sosial Budaya dan Sosial Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. Pengurus Peningkatan Kesejahteraan transmigrasi.
 - b. Peningkatan usaha ekonomi transmigran;

- c. Pembinaan social budaya trasnsmigran;
- d. Pelayanan pengurusan sarana dan prasarana;

Paragraf 4
Sub Dinas Pelatihan dan Produktivitas
Tenaga Kerja
Pasal 18

- (1) Sub Dinas Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Dinas Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana pelatihan dan produktivitas tenaga kerja ;
 - b. Pengembangan program pelatihan untuk penempatan, ekspor jasa tenaga kerja, penggantian tenaga kerja asing pendatang serta untuk peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - c. Perencanaan dan pelaksanaara pembinaan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja ;
 - d. Pembinaan terhadap Balai Latihan Kerja, Lembaga-lembaga Latihan Swasta dan Lembaga Uji Keterampilan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat ;
 - e. Pelaksanaansosialisasidan pengembangan program penanganan, di lembaga pelatihan dan di perusahaan, pengembangan ;
 - f. keterampilan kesepadanan dan peningkatan perari serta masyarakat dalam menyelenggarakan pelatihan ;

Pasal 19

- (1) Seksi instruktur dan Lembaga mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan di bidang instruktur tenaga pelatihan, lembaga pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Instruktur dan Lembaga mempunyai fungsi:
 - a. Inventarisasi data instruktur, dan tenaga pelatihan yang mencakup jumlah jenis, kualifikasi dan tempat kerja, serta penyiapan data dasar ;
 - b. Inventarisasi kelembagaan pelatihan perusahaan swasta dan pemerintah yang mencakup jumlah jenis kualifikasi, lokasi dan fasilitas pelatihan yang dimiliki ;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan di bidang instruktur dan tenaga pelatih untuk

peningkatan kualitas dan kualifikasi instruktur dan tenaga pelatih ;

- d. Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan pelatihan untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan dan lulusan pelatihan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemagangan dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan di bidang program pelatihan, pemagangan dan sertifikasi lembaga, pelatihan di perusahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemagangan dan Sertifikasi mempunyai fungsi :
 - a. Inventarisasi jumlah pemagang menurut jenis dan kualifikasi pemagangan meliputi jenis pelatihan, lama pelatihan, kualifikasi lulusan dan lembaga penyelenggara
 - b. Inventarisasi lembaga pelaksana pemagangan dan Sertifikasi pelatihan ;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan pemagangan dan program pelatihan produktifitas:
 - d. Pelaksanaan hubungan kelembagaan, pelatihan dan bimbingan kemitraan pemagangan ;
 - e. Pengawasan dan evaluasi penerapan program dan sertifikasi tenaga serta akreditasi lembaga pelatihan.

Pasal 21

- (1) Seksi Bimbingan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan di bidang pelaksanaan penyuluhan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Bimbingan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Inventarisasi keiembagaan, instruktur, tenaga pelatihan, program dan kegiatan pengembangan produktivitas;
 - b. Inventarisasi lembaga pelaksana pengembangan produktivitas yang mencakup program, jenis kegiatan dan standar pelatihan ;
 - c. Penyia pan bahan pembinaan kelembagaan dan program pengembangan produktivitas ;
 - d. Bimbingan produktivitas tenaga kerja ;
 - e. Pengawasan dan evaluasi penerapan program pengembangan produktivitas.

Paragraf 5
Sub Dinas Hubungan Industrial Dan
Persyaratan Kerja
Pasal 22

- (1) Sub Dinas Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas pokok merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan persyaratan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Dinas Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan dan perumusan petunjuk teknis pelaksanaan hubungan industrial dan persyaratan, Pengupahan dan kesejahteraan pekerja ;
 - b. Pembinaan hubungan industrial dan pelaksanaan persyaratan kerja ;
 - c. Penciptaan iklimterbentuknya organisasi pekerja dan pengusaha ;
 - d. Pembinaan kerja sama Bipartit dan Tripartit ;
 - e. Penyiapan dan pelaksanaan sidang kerja sama Tripartit dan melaksanakan pembinaan persyaratan kerja ;
 - f. Pembinaan pengupahan, kesejahteraan pekerja, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 23

- (1) Seksi Hubungan Industrial Organisasi Pekerja dan Pengusaha mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan di bidang organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit serta penyelenggaraan pendidikan Hubungan Industrial bagi Organisasi Pekerja dan Organisasi Pengusaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Hubungan Industrial Organisasi Pekerja dan Pengusaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan Hubungan Industrial Organisasi Pekerja dan Organisasi Pengusaha ;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pendidikan Hubungan Industrial lembaga kerja sama Bipartit dan Tripartit;
 - c. Perencanaan dan pelaksanaan sidang Lembaga Kerjasama Tripartit ;
 - d. Perencanaan, koordinasi, inventarisasi dan Pendaftaran Organisasi Pekerja dan Organisasi Pengusaha serta lembaga kerja sama Bipartit dan Tripartit ;
 - e. Pelaksanaan Pendidikan Hubungan Industrial.

Pasal 24

- (1) Seksi Persyaratan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan di bidang penyusunan syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, peraturan perusahaan, Kesepakatan Kerja Bersama dan pengupahan serta kesejahteraan pekerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Persyaratan dan Kesejahteraan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta dan BUMN/BUMD;
 - b. Pembinaan pelaksanaan persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Kesepakatan Kerja Bersama ;
 - c. Pembinaan dan pengesahan peraturan perusahaan ;
 - d. Inventarisasi peraturan perusahaan atau perjanjian kerja dan kesepakatan kerja bersama ;
 - e. Penyusunan petunjuk teknis penelitian kebutuhan hidup minimum, indeks harga konsumen dan harga bahan pokok ;
 - f. Penyiapan bahan, perencanaan dan pelaksanaan sidang komisi, penelitian pengupahan dalam rangka penetapan upah minimum regional ;
 - g. Penelitian dan pemeriksaan Peraturan Perusahaan.

Pasal 25

- (1) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan mengurus penyelesaian hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
 - a. Pembinaan, pencegahan izin penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - b. Inventarisasi dan pendataan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja yang terjadi, yang telah dan belum diselesaikan oleh pegawai perantara ;
 - c. Fasilitasi penanganan dan penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja.

Paragraf 6
Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan
Pasal 26

- (1) Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan di bidang ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Dinas Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi
 - a. Penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan kerja, norma kesehatan kerja dan norma kecelakaan kerja;
 - b. Pembinaan dan pengawasan tenaga kerja wanita, anak dan orang muda ;
 - c. Pengawasan terhadap pelanggaran norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan kerja, norma kesehatan kerja, norma kecelakaan kerja dan penggunaan tenaga kerja asing ;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dibidang ketenagakerjaan ;
 - e. Pemantauan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 27

- (1) Seksi Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengawasan norma kerja, Jaminan Sosial Tenaga Kerja, kecelakaan kerja termasuk tenaga kerja wanita, anak, orang muda dan Tenaga Kerja Asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi
 - a. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan penyempurnaan norma kerja dan pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja di perusahaan. ;
 - b. Pengawasan pelaksanaan izin kerja wanita pada malam hari dan perusahaan-perusahaan yang melakukan kerja lembur ;
 - c. Pengawasan norma kerja, tenaga kerja wanita, anak, orang muda dan Tenaga Kerja Asing ;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan tenaga kerja ;
 - e. Pelaksanaan koordinasi tentang jaminan sosial tenaga kerja ;
 - f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 28

- (1) Seksi Kesehatan Kerja dan Lingkungan Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengawasan kesehatan dan lingkungan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Kesehatan Kerja dan Lingkungan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan pelaksanaan peraturan kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja ;
 - b. Pengawasan kesehatan kerja di perusahaan ;
 - c. Pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan terhadap pemakaian alat pelindung diri bagi pekerja ;
 - d. Pengawasan terhadap pelaksanaan pengujian kesehatan tenaga kerja.

Pasal 29

- (1) Seksi Keselamatan Kerja dan Lingkungan Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengawasan norma keselamatan kerja dan lingkungan. kerja,
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Keselamatan Kerja dan Lingkungan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan norma keselamatan kerja dan lingkungan kerja;
 - b. Penyuluhan dan pembinaan dalam rangka pembentukan panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja;
 - c. Pengawasan, pemeriksaan, penelitian dan pengujian terhadap penggunaan pesawat uap, pesawat tenaga, bejana tekan, mekanik, listrik, pesawat anakat dan pesawat angkut serta alat keselamatan kerja lainnya
 - d. Pembinaan dari pengawasan terhadap penggunaan alat pengaman;

Paragraf 7

Sub Dinas Transmigrasi

Pasal 30

- (1) Sub Dinas Transmigrasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis di bidang ketransmigrasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Dinas Transmigrasi mempunyai fungsi
 - a. Penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis penyuluhan dan motivasi,

pendaftaran dan pemindahan penduduk, pengurusan pembekalan dan pelayanan kesehatan transmigran;

- b. Pembinaan dan bimbingan dalam rangka penyuluhan, motivasi dan seleksi pemindahan penduduk pengurus perbekalan dan pelayanan kesehatan;
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyuluhan dan motivasi, penduduk dan seleksi, pemindahan penduduk, pengurus perbekalan dan pelayanan kesehatan;

Pasal 31

- (1) Seksi Penyuluhan dan Motivasi mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan di bidang penyuluhan dan motivasi serta peningkatan partisipasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penyuluhan dan Motivasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan jadwal kegiatan penyuluhan ;
 - b. Pelaksanaan kegiatan publikasi, penyuluhan dan peningkatan partisipasi masyarakat
 - c. Pendataan Animo Calon Transmigran.

Pasal 32

- (1) Seksi Pendaftaran dan Seleksi mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengurusan pendaftaran dan selektif calon transmigran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pendaftaran dan Seleksi mempunyai fungsi :
 - a. Pengurusan pendaftaran dan seleksi calon transmigran ;
 - b. Penelitian kelengkapan administrasi calon transmigrasi;
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan identifikasi dan legitimasi calon transmigran ;
 - d. Penyiapan dan pelaksanaan bimbingan mental calon transmigran.

Pasal 33

- (1) Seksi Pemindahan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengurusan pengangkutan transmigran dan transito.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pemindahan mempunyai fungsi :

- a. Pendataan transmigran dan barang-barang bawaannya ;
- b. Pengurusan pengangkutan transmigran dan barang-barang bawaannya ;
- c. Pemantauan kesiapan sarana angkutan ;
- d. Pelayanan transmigran selama di penampungan.

Pasal 34

- (1) Seksi Perbekalan dan Pelayanan Kesehatan Transmigran mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengurusan perbekalan dan pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Perbekalan dan Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Pendataan transmigran yang akan menerima perbekalan dan pelayanan kesehatan ;
 - b. Penyiapan perbekalan dan obat-obatan serta alat pelayanan kesehatan;
 - c. Pengurusan pembagian perbekalan ;
 - d. Pengurusan pelayanan kesehatan;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian perbekalan dan pelayanan kesehatan.

Paragraf 8 Unit Pelaksana Teknis Dinas Pasal 35

Pembentukan Organisasi Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas, serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 9 Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang dipimpin oleh tenaga fungsional senior masing-masing.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 36, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam pelbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA Bagian Pertama Umum Pasal 38

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan .
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sub Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Kepala Dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

Bagian Kedua Pelaporan Pasal 39

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya sebagai bahan pertimbangan.

- (3) Setiap laporan wajib diperhatikan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis Laporan dan cara penyampaian berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 40

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Sub Dinas berdasarkan, senioritas.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 41

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam menyiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pembinaan pegawai di lingkungan Dinas dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 42

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 43

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut

Pasal 44

Peraturan Daerah mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah.

Ditetapkan di Sumber

Pada tanggal 12 Oktober 2000

BUPATI CIREBON

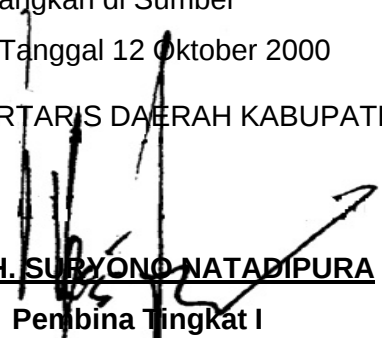
TTD

H. SUTISNA, SH

Diundangkan di Sumber

Pada Tanggal 12 Oktober 2000

SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


Drs. H. SUPYONO NATADIPURA

Pembina Tingkat I

NIP 010 055 079

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2000 NOMOR 34 SERI D.21

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR : 33 TAHUN 2000

TANGGAL : 5 DESEMBER 2000

