BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR 31 TAHUN 2021, SERI D

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 31 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

Menimbang :

a. bahwa tugas, fungsi dan tata kerja telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 71 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

b. bahwa dengan adanya perubahan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, sehingga Peraturan Bupati Cirebon Nomor 71 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi perlu disesuaikan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);

6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);

7. Peraturan 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);

8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 20, Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

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

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

22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Tenaga Kerja Asing adalah warga negara asing yang memiliki visa tinggal terbatas atau ijin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap untuk bermaksud bekerja di dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
26. Angkatan Kerja Lokal yang selanjutnya disingkat AKL adalah penempatan tenaga kerja pada suatu wilayah Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten/Kota yang dilaksanakan oleh Dinas.
27. Angkatan Kerja Antar Daerah yang selanjutnya disingkat AKAD adalah penempatan tenaga kerja dari daerah kerja yang saat ke daerah kerja yang lain dalam wilayah Republik Indonesia.
28. Angkatan Kerja Antar Negara yang selanjutnya disingkat AKAN adalah penempatan tenaga kerja dari wilayah Negara Republik Indonesia ke luar negeri.
29. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat IMTA adalah izin yang diberikan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang ditunjuk kepada pemberi kerja tenaga kerja asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. Transmigrasi adalah perpindahan penduduk secara sukarela untuk meningkatkan kesejahteraan dan menetap di kawasan transmigrasi yang diselenggarakan oleh Pemerintah.

BAB II
KEPALA DINAS

Pasal 2

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

BAB III
SEKRETARIAT DINAS

Bagian Kesatu
Sekretariat Dinas

Pasal 3

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.

(3) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat Dinas;
b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
c. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
d. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan
e. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
f. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah;
h. perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
j. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dinas; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

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

a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor;

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

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 5

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

menyelenggarakan fungsi :

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

Bagian Keempat
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
(2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
(3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
    b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
    c. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

d. penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
e. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
f. pelaksanaan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
g. penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
h. pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

Bagian Kesatu
Bidang Hubungan Industrial

Pasal 7

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

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

Bagian Kedua
Seksi Persyaratan Kerja

Pasal 8

(1) Seksi Persyaratan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Persyaratan Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial.
(2) Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja sama bagi perusahaan.
(3) Seksi Persyaratan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Persyaratan Kerja;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang persyaratan kerja;
    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. pelaksanaan menginventarisasi data perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan perusahaan yang menyerahkan sebagian pekerjaan pada perusahaan lain;

f. pelaksanaan 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. pelaksanaan 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. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 9

(1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial.
(2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
(3) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
c. penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
d. pelaksanaan menginventarisasi 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 survei kemampuan serta perkembangan sistem pengupahan;
h. pelaksanaan pembinaan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja meliputi sistem pengupahan, struktur skala upah, perhitungan upah kerja lembur, kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dan kesehatan;
i. pelaksanaan pendataan dan pemantauan pemberian tunjangan hari raya, fasilitas kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya;
j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 10

(1) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial.

(2) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah.

(3) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
c. pelaksanaan pendataan dan pemetaan data informasi perusahaan dan permasalahan tenaga kerja;
d. pelaksanaan fasilitasi pembinaan teknis organisasi pengusaha, organisasi pekerja dan buruh serta kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
e. penyiapan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan lembaga kerjasama Bipartit dan lembaga kerjasama Tripartit di perusahaan;
f. pelaksanaan menginventarisasi data/verifikasi pencatatan serikat pekerja/buruh dan lembaga kerjasama Bipartit;
g. pelaksanaan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
h. pelaksanaan fasilitasi pembinaan teknis mediator, konsiliator dan arbiter;
i. pelaksanaan fasilitasi teknis seleksi calon hakim *ad-hoc* pengadilan hubungan industrial;
l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BIDANG PELATIHAN, PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu

Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 11

(1) Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(2) Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi.
(3) Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
    b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi;
    c. penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
    d. pemverifikasian informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
    e. peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
    f. pemberian perijinan kepada lembaga pelatihan kerja swasta dan perusahaan yang akan menyelenggarakan pelatihan, dan pemberian Tanda Daftar kepada lembaga pelatihan kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan di Perusahaan;
    g. pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan;
    h. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pembinaan standardisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas;
    i. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemagangan

pada perusahaan di dalam negeri maupun program pemagangan keluar negeri

j. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan transmigrasi;
k. pelaksanaan koordinasi dalam rangka kegiatan perluasan kesempatan kerja dengan *stakeholder* terkait;
l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja

Pasal 12

(1) Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
(2) Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja, mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta.
(3) Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan pelatihan kerja;
    c. penyusunan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
    d. pelaksanaan analisa kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
    e. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
    f. pelaksanaan pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
    g. pelaksanaan Pemberian Izin kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
    h. pelaksanaan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan di Perusahaan;

i. penyelenggaraan fasilitasi sertifikasi kompetensi;
j. penyelenggaraan fasilitasi akreditasi lembaga pelatihan kerja;
k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pelatihan Kerja; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 13

(1) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Produktivitas Tenaga Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
(2) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi dan proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja berdasarkan klaster kompetensi.
(3) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Produktivitas Tenaga Kerja;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produktivitas tenaga kerja;
c. pelaksanaan pembinaan kepada perusahaan dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja di bidang pelatihan dan produktivitas tingkat provinsi dan kabupaten/kota;
e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, evaluasi laporan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pemagangan pada perusahaan di dalam negeri maupun program pemagangan keluar negeri;
g. pelaksanaan pembinaan dan pembentukan Forum Komunikasi Jejaring Pemagangan (FKJP);
h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemagangan di

dalam negeri maupun program pemagangan ke luar negeri

i. pelaksanaan pembinaan instruktur latihan kerja dan tenaga pelatihan;
j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Produktivitas Tenaga Kerja; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi

Pasal 14

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

Guna, sistem Padat Karya, Pengembangan Kewirausahaan Tenaga Kerja Mandiri;

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

BAB VI
BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA

Bagian Kesatu
Bidang Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 15

(1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penempatan tenaga kerja.
(3) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja;
    b. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja;

c. pengoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja;
d. penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta Pengoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja;
e. pelaksanaan pelayanan proses Penempatan Tenaga Kerja melalui mekanisme penempatan Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
f. pelayanan Penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
g. pelaksanaan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pengendalian pengolahan data informasi pasar kerja;
h. perlindungan Pekerja Migran Indonesia;
i. pelaksanaan pemberian pelayanan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
j. pelaksanaan Perencanaan Tenaga Kerja Daerah;
k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Informasi Pasar Kerja

Pasal 16

(1) Seksi Informasi Pasar Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja.
(2) Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan informasi pasar kerja.
(3) Seksi Informasi Pasar Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Informasi Pasar Kerja;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi pasar kerja;
c. penyiapan bahan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja pada pencari kerja dan pemberi kerja;
d. pelaksanaan pemberian layanan AK-1 kepada pencari kerja;

e. pelaksanaan penyuluhan bimbingan jabatan kepada pencari kerja;
f. pemberian layanan informasi lowongan kerja/LILK mekanisme antar kerja lokal (AKL), antar kerja anatar daerah (AKAD) dan antar kerja antar negara (AKAN);
g. pelaksanaan job kanvasing terkait informasi database dan pencarian lowongan kerja pada perusahaan;
h. penyusunan, pengolahan, menganalisa dan menyajikan data IPK dan lowongan pekerjaan dalam rangka penyusunan informasi bursa tenaga kerja dalam dan luar negeri;
i. penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah dalam rangka pengolahan data ketenagakerjaan mikro dan makro;
j. penyelenggaraan pameran bursa tenaga kerja *(job fair)*;
k. pelayanan penerbitan pendirian bursa kerja khusus pada satuan pendidikan menengah/tinggi dan Lemabaga pelatihan kerja;
l. pelaksanaan pemenuhan kebutuhan untuk operasional layanan informasi pasar kerja online;
m. pemberian rekomendasi kepada pihak swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja *(job fair)* skala kabupaten;
n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri

Pasal 17

(1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja.
(2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penempatan tenaga kerja luar negeri.
(3) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja luar negeri;
c. pelaksanaan bahan saran prasarana Layanan Terpadu Satu Atap (LTSA) untuk pelaksanaan penempatan dan perlindungan PMI;
d. pengendalian dan pembinaan cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI) berdomisli Kab. Cirebon;
e. pelaksanaan mekenisme antar kerja antar negara (AKAN) terkait pendaftaran, seleksi, minat bakat dan keterampilan;
f. pelaksanaan verifikasi dan legislasi perjanjian penempatan antara pihak P3MI dan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI);
g. fasilitasi dan mediasi penyelesaian permasalahan CPMI, PMI dan Purna PMI dengan P3MI;
h. pelaksanaan pendampingan pemulangan PMI yang bermasalah;
i. penyeberluasan informasi tentang perlindungan dan kompetensi calon PMI;
j. penyusunan data base CPMI/PMI dan PMI bermasalah;
k. pelaksanaan pembekalan kepada Aparatur Pemerintah Desa terkait pelayanan CPMI dan Pembentukan Desa Migran Produktif *(Desmigratif)*;
l. pelaksanaan pelatihan vokasi melalui orientasi pembekalan pemberangkatan CPMI;
m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri

Pasal 18

(1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja.
(2) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penempatan tenaga kerja dalam negeri.

(3) Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dalam negeri;
c. pelaksanaan penerbitan ijin lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS);
d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian LPTKS;
e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan proses penempatan yang dilakukan oleh bursa kerja khusus;
f. fasilitasi proses penempatan (pendafataran, seleksi, dan penempatan) melalui mekanisme antar kerja lokal, antar kerja antar daerah yang dilakukan perusahaan (WLL-2);
g. pelaksanaan sinkronisasi perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA);
h. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi perusahaan yang menggunakan tenaga kerja asing (TKA);
i. pelaksanaan fasilitasi penyandang disabilitas;
j. penyusunan data base penempatan tenaga kerja dalam negeri;
k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 19

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

BAB VIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB IX
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

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

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 22

(1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
(2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 71 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 71 Seri D.20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 12 April 2021

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

PEMERINTAH KABUPATEN SETDA CIREBON

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR , SERI