



**BUPATI SRAGEN**

**PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 59 TAHUN 2011**

**TENTANG  
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN SRAGEN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SRAGEN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sragen, perlu menjabarkan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sragen;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sragen tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sragen;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (diundangkan pada tanggal 8 Agustus 1950);
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004) Nomor 53 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176 );
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 ) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 1);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 10 ; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 14; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 11); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 4).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SRAGEN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Sragen.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen.
3. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sragen.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sragen.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sragen di lapangan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sragen.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas ;
  - b. Sekretariat ;
  - c. Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja ;
  - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;
  - e. Bidang Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja ;
  - f. Bidang Ketrasmigrasian ;
  - g. UPTD Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional .
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan ;
  - b. Sub Bagian Keuangan ;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
  - a. Seksi Pembinaan Pelatihan Tenaga Kerja ;
  - b. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja dan Pemagangan ;
  - c. Seksi Perijinan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja.
- (4) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :
  - a. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja ;
  - b. Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri ;
  - c. Seksi Perluasan Kerja.
- (5) Bidang Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
  - a. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja ;
  - b. Seksi Norma Kerja dan Jamsostek ;
  - c. Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- (6) Bidang Ketrasmigrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari:
  - a. Seksi Informasi dan Pengerahan Transmigrasi ;
  - b. Seksi Pendaftaran dan Seleksi Transmigrasi ;
  - c. Seksi Pemindahan dan Penanganan Masalah Transmigrasi.

- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, adalah UPTD Tenaga Kerja dan Transmigrasi di wilayah Gemolong dan UPT Latihan Kerja Technopark Ganesha Sukowati yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, yaitu sejumlah tenaga pada jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

##### Pasal 3

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan daerah berdasar asas otonomi dan tugas pembantuan dalam bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

##### Pasal 4

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, secara umum Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas :
  1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  2. Memberikan perijinan & pelaksanaan pelayanan umum di bidang Tenaga Kerja & Transmigrasi;
  3. Mengelola urusan ketatausahaan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  4. Membina terhadap UPTD Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  5. Membina terhadap UPT Latihan Kerja Technopark Ganesha Sukowati;
  6. Membina terhadap kelompok jabatan fungsional di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, secara khusus Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas:
1. Melaksanakan urusan Kepegawaian yang secara substansial menjadi cakupan bidang kepegawaian yang meliputi : Kartu Pegawai, Karis/Karsu, Taspen, Askes, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Cuti/libur, Mutasi, DUK, Disiplin Pegawai, Diklat, Pensiun dan Penghargaan;
  2. Melaksanakan optimalisasi kinerja dan budaya kerja PNS internal SKPD dengan menerapkan dan meningkatkan Disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  3. Melaksanakan pengawasan seluruh aktivitas PNS internal SKPD dalam pelaksanaan Kewajiban dan Larangan PNS yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  4. Memberikan pembinaan kepada PNS internal SKPD yang melanggar Disiplin PNS, dengan prosedur dan tata cara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  5. Melaporkan hasil pembinaan PNS yang melanggar Disiplin PNS kepada Bupati disertai Berita Acara Pemeriksaan dan atau kelengkapannya;
  6. Memberikan sanksi kepada PNS internal SKPD yang melanggar Disiplin PNS secara prosedur dan tata cara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku, yang berupa Penjatuhan Hukuman Disiplin sesuai tingkat dan jenis hukuman disiplin yang meliputi :
    - a. Jenis hukuman Disiplin Ringan terdiri dari :
      - 1) Teguran Lisan;
      - 2) Teguran Tertulis;
      - 3) Pernyataan Tidak Puas secara tertulis.
    - b. Jenis hukuman Disiplin Sedang terdiri dari :
      - 1) Penundaan Kenaikan Gaji Berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
      - 2) Penurunan Gaji sebesar satu kali Kenaikan Gaji Berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
      - 3) Penundaan Kenaikan Pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.

- c. Jenis hukuman Disiplin Berat terdiri dari :
- 1) Penurunan Pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
  - 2) Pembebasan dari jabatan;
  - 3) Pemberhentian **dengan hormat** tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
  - 4) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.
7. Menerima dengan ikhlas sanksi yang diberikan oleh Bupati dan atau Pejabat yang berwenang bagi kepala SKPD yang tidak melaksanakan dan atau lalai dalam penegakan Disiplin PNS pada SKPD yang dipimpin.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas:
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Kepala Dinas**

Pasal 5

Kepala Dinas menyelenggarakan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

**Bagian Ketiga  
Sekretariat**

Pasal 6

Sekretariat menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Dinas Tenaga Kerja dan transmigrasi di bidang kesekretariatan, yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana, program, evaluasi dan pelaporan tata laksana rumah tangga;
2. Mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja dinas, pembukuan dan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan;

3. Mengelola pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
4. Mengelola administrasi surat-menyurat, penanganan kearsipan dan dokumen, perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan lintas program, monitoring dan evaluasi;
6. Menyusun bahan laporan sesuai dengan bidang tugasnya;
7. Mengkoordinasikan penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis;
8. Mengkoordinasikan bidang untuk penyiapan bahan pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menyelesaikan masalah;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan dan bidang satuan kerjanya;
10. Menjabarkan tugas dari atasan, mengkoordinasikan bidang dan bawahan serta memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
11. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
12. Mengkoordinasikan penyiapan konsep laporan kinerja dan keuangan satuan kerjanya;
13. Membina, mengawasi dan mengevaluasi bawahan;
14. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen kepegawaian termasuk Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

(1) **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** mempunyai tugas :

1. Menghimpun data dan mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan satuan kerja;
2. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Penetapan Kinerja, RKA/DPA dan LPPD;
3. Melaksanakan penyusunan LAKIP dan laporan-laporan insidentil;
4. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, panyajian data dan menyiapkan bahan laporan kerja Badan serta menyusun bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
5. Melaksanakan koordinasi secara internal dilingkungan unit kerja;
6. Membantu mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
7. Memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan untuk menyelesaikan masalah sesuai bidang tugasnya;

8. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja sesuai bidang tugasnya;
9. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
10. Membina, mengawasi dan mengevaluasi bawahan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Sub Bagian Keuangan** mempunyai tugas :

1. Melaksanakan perencanaan keuangan;
2. Menyusun anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
3. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tak langsung;
4. Menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
5. Mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
6. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja sesuai bidang tugasnya;
7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai bidang tugasnya;
8. Membina, mengawasi dan mengevaluasi bawahan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas:

1. Melaksanakan ketatalaksanaan umum yang meliputi: administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan administrasi kepegawaian;
2. Melaksanakan kegiatan rumah tangga dan perjalanan dinas;
3. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor;
4. Melaksanakan pengelolaan barang inventaris kantor;
5. Melaksanakan tugas pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
6. Melaksanakan koordinasi internal dilingkungan unit kerja;
7. Melaksanakan kehumasan dan keprotokolan;
8. Membantu mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
9. Memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan untuk menyelesaikan masalah sesuai bidang tugasnya;
10. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja sesuai bidang tugasnya;
11. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai bidang tugasnya;
12. Membina, mengawasi dan mengevaluasi bawahan;

13. Menyiapkan, mengolah dan menyimpan data elektronik serta mengoperasikan komputer / Teknologi Informasi ( *IT* );
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja**

Pasal 9

Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja yang meliputi perijinan lembaga pelatihan kerja swasta, bina pelatihan tenaga kerja dan produktifitas tenaga kerja.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas :

1. Menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan penyelenggaraan pelatihan kerja, bimbingan lembaga pelatihan kerja, dan sertifikasi;
2. Menyusun kebijakan teknis dan pelayanan umum pemberian layanan informasi pelatihan kerja, fasilitasi pelatihan, pemasaran program dan lulusan pelatihan;
3. Menyelenggarakan pemberian izin, pembinaan dan pengawasan lembaga pelatihan kerja;
4. Menyelenggarakan pembinaan produktivitas tenaga kerja, pelatihan perusahaan dan pemagangan;
5. Menyusun kebijakan teknis dan pelayanan umum lisensi tenaga kerja;
6. Menyelenggarakan analisa potensi sumber daya daerah, pengukuran dan analisis produktivitas;
7. Menyelenggarakan penyuluhan dan sosialisasi produktivitas, pelatihan produktivitas dan konsultasi produktivitas;
8. Menyusun penyelenggaraan penyuluhan dan sosialisasi produktivitas, pelatihan produktivitas dan konsultasi produktivitas ;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan atau Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) **Seksi Pembinaan Pelatihan Tenaga Kerja** mempunyai tugas :
  1. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pelatihan kerja yang diselenggarakan oleh Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan / atau Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;

2. Melaksanakan bimbingan Lembaga Pelatihan Kerja agar memenuhi syarat: tersedianya tenaga pelatihan, adanya syllabus dan kurikulum yang sesuai dengan tingkat ketrampilan berdasarkan SKKNI, tersedianya sarana dan prasarana pelatihan kerja, dan kelangsungan kegiatan penyelenggaraan pelatihan kerja;
3. Melaksanakan pemasaran program pelatihan yang berorientasi pada kebutuhan pasar kerja dan pengembangan SDM yang berbasis pada kompetensi kerja pada dunia usaha dan masyarakat;
4. Melaksanakan fasilitasi pelatihan kerja sesuai bakat, minat dan kemampuan pencari kerja;
5. Melaksanakan pembinaan pengelolaan hasil produksi lulusan pelatihan kerja;
6. Melaksanakan Evaluasi dan pelaporan;
7. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
8. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lattas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
10. Memberikan DP3 kepada bawahan;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Seksi Produktifitas Tenaga Kerja** mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pembinaan produktifitas tenaga kerja melalui sosialisasi dalam rangka peningkatan etos kerja karyawan perusahaan untuk peningkatan produktifitas;
2. Melaksanakan pembinaan pelatihan perusahaan bagi karyawan perusahaan dalam rangka peningkatan produktifitas tenaga kerja;
3. Melaksanakan pemagangan tenaga kerja di perusahaan sendiri atau ditempat penyelenggaraan pelatihan kerja, atau perusahaan lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Indonesia;
4. Melaksanakan pengukuran dan analisa produktifitas;
5. Melaksanakan pelatihan dan konsultasi produktifitas bagi pencari kerja dan atau karyawan perusahaan;
6. Melaksanakan pembinaan Unit Pengembangan Produktifitas di Perusahaan;
7. Melaksanakan Evaluasi dan pelaporan;
8. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
9. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;
11. Memberikan DP3 kepada bawahan;

12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) **Seksi Perijinan Lembaga Pelatihan Kerja** mempunyai tugas :
1. Melaksanakan monitoring dan pemberian ijin Lembaga Pelatihan Kerja yang diselenggarakan oleh Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, sesuai peraturan yang berlaku;
  2. Melaksanakan pengawasan perijinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta sesuai peraturan yang berlaku;
  3. Melaksanakan pembinaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja;
  4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM berbasis kompetensi sesuai dengan standart kompetensi bagi lembaga Pelatihan Kerja Swasta dan Pemerintah;
  5. Melaksanakan layanan informasi pelatihan kerja;
  6. Melaksanakan Evaluasi dan pelaporan;
  7. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  8. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
  9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lattas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  10. Memberikan DP3 kepada bawahan;
  11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan**  
**Perluasan Kerja**

Pasal 12

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang informasi lowongan kerja, penyebaran dan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja yang meliputi informasi penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri serta perluasan kerja dan perlindungan tenaga kerja.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja mempunyai tugas:

1. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelayanan umum bidang penempatan tenaga kerja;
2. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelayanan umum bidang perluasan kerja;

3. Melaksanakan penyelenggaraan penyusunan dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
4. Melaksanakan penyelenggaraan bursa kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan;
5. Melaksanakan penyelenggaraan penempatan tenaga kerja (AKL, AKAD, AKAN);
6. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja;
7. Melaksanakan penyelenggaraan rekomendasi, pembinaan dan pengawasan perpanjangan ijin penggunaan tenaga kerja warga negara asing pendatang (TKWNAP);
8. Melaksanakan penyelenggaraan pendayagunaan tenaga kerja cacat, lanjut usia dan wanita (Antar Kerja Khusus/ AKSUS);
9. Menyelenggarakan perluasan kesempatan kerja, Pembinaan lembaga relawan dan pendayagunaan tenaga kerja sukarela;
10. Melaksanakan penyelenggaraan pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri, pengembangan sektor informal dan usaha mandiri;
11. Melaksanakan penyelenggaraan pengembangan dan penyebarluasan serta penerapan teknologi tepat guna dan padat karya, TMK, TKS;
12. Melaksanakan penyelenggaraan pembentukan dan pembinaan lembaga penanggulangan pengangguran (PPTKIS, LP2S, BKK);
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan atau Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) **Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja** mempunyai tugas :
  1. Menyediakan bahan rencana dan program kerja seksi IPK dan BK;
  2. Memberikan pelayanan AK1 dan AK2 kepada pencari kerja berdasarkan Permenakertrans No. 07 Tahun 2008;
  3. Melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja;
  4. Memberikan pelayanan kepada pemberi kerja melalui mekanisme AK3;
  5. Melaksanakan penyusunan perencanaan tenaga kerja berdasarkan PP No. 15 Tahun 2007;
  6. Menyelenggarakan bursa kerja baik melalui on line system maupun pameran;
  7. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan informasi lowongan kerja kepada pencari kerja;
  8. Melaksanakan bimbingan jabatan;
  9. Melaksanakan jobs chanvazing ( Pendapatan Lowongan Kerja) Keperusahaan ;
  10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan IPK dan BK;
  11. Mendistribusikan tugas – tugas harian kepada bawahan;

12. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang P2TK sesuai dengan tugas dan fungsinya;
14. Memberikan DP3 kepada bawahan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Seksi Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri dan Luar Negeri** mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pendataan dan penyediaan pencari kerja umum, pencari kerja penyandang cacat, lanjut usia dan wanita melalui mekanisme AK V;
2. Melaksanakan pendataan permintaan Tenaga Kerja melalui program (AKLAKAD, AKAN, AKSUS);
3. Melaksanakan sosialisasi penyuluhan penempatan dan perlindungan tenaga kerja DN/LN;
4. Melaksanakan pemberdayaan tenaga kerja khusus (AKSUS);
5. Mempertemukan pencari kerja dan pengguna Tenaga Kerja untuk mendapatkan pekerjaan dan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja;
6. Meneliti surat permohonan ijin, pembinaan, pengawasan kepada lembaga pengerahan dan penempatan swasta (PPTKIS, LP2S, BKK);
7. Penyelenggaraan perijinan, pembinaan, pengawasan perpanjangan ijin pengguna tenaga kerja warga negara asing (TKWNAP);
8. Melaksanakan Evaluasi dan pelaporan;
9. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
10. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang P2TK sesuai dengan tugas dan fungsinya;
12. Memberikan DP3 kepada bawahan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Seksi Perluasan Kerja** mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pendataan dan penyediaan pencari kerja umum, pencari kerja penyandang cacat ,lanjut usia dan wanita melalui mekanisme AK V;
2. Melaksanakan pendataan permintaan Tenaga Kerja melalui program (AKL,AKAD,AKAN,AKSUS);
3. Melaksanakan sosialisasi penyuluhan penempatan dan perlindungan tenaga kerja DN/ LN;
4. Melaksanakan pemberdayaan tenaga kerja khusus ( AKSUS);

5. Mempertemukan pencari kerja dan pengguna tenaga kerja untuk mendapatkan pekerjaan dan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja;
6. Meneliti surat permohonan izin, pembinaan, pengawasan kepada lembaga pengerahan dan penempatan swasta ( PPTKIS, LP2S,BKK);
7. Menyelenggarakan perijinan, pembinaan,pengawasan perpanjangan ijin penggunaan tenaga kerja warga negara asing ( TKWNAP);
8. Evaluasi dan pelaporan;
9. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
10. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang P2TK sesuai dengan tugas dan fungsinya;
12. Memberikan DP3 kepada bawahan;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja**

##### **Pasal 15**

Bidang Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang pembinaan dan perlindungan tenaga kerja yang meliputi hubungan industrial dan syarat Kerja serta pengawasan tenaga kerja.

##### **Pasal 16**

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas :

1. Melaksanakan persiapan bahan rencana dari program kerja bidang hubungan Industrial dan Syarat Kerja serta pengawasan tenaga kerja;
2. Melaksanakan persiapan kebijakan teknis ketenagakerjaan dan koordinasi pengawasan ketenagakerjaan dengan coordinator kelompok jabatan fungsional melalui Kepala Dinas;
3. Melaksanakan persiapan bahan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang hubungan Industrial dan syarat kerja serta pengawasan tenaga kerja;
4. Melaksanakan persiapan bahan fasilitasi bidang Hubungan Industrial dan syarat kerja serta pengawasan tenaga kerja;

5. Melaksanakan persiapan bahan pemantaun, evaluasi dan pelaporan bidang Hubungan Industrial dan syarat kerja serta pengawasan tenaga kerja;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan atau Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) **Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja** mempunyai tugas :
  1. Melaksanakan penyusunan langkah kegiatan seksi Hubungan Industrial & syarat kerja berdasarkan rencana kegiatan Bidang Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja;
  2. Melaksanakan penyusunan teknis pembinaan permasyarakatan Hubungan Industrial, yang meliputi lembaga kerja sama Bipartit, LK Tripartit, organisasi pengusaha berdasarkan kegiatan Bidang Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja Disnakertrans sebagai pedoman;
  3. Melaksanakan pembinaan kesejahteraan pekerja, seperti: koperasi pekerja,KB perusahaan,poliklinik, sarana ibadah, kendaraan antar jemput dan lain-lain ;
  4. Melaksanakan sidang-sidang LKS Tripartit serta kunjungan pembinaan di perusahaan;
  5. Melaksanakan rumusan dan mengusulkan serta memantau upah minimum ;
  6. Memberikan tugas kepada bawahan serta memeriksa hasil di lingkungan seksi hubungan industrial & syarat kerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
  7. Melaksanakan pencatan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha ;
  8. Melaksanakan pembinaan, pengembangan persyaratan kerja yang meliputi Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB), Kesepakatan Kerja Waktu Tertentu (KKWT);
  9. Memantau pelaksanaan kegiatan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja sesuai UU No. 2 tahun 2004 dan UU No. 13 tahun 2003 untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaannya;
  10. Melakukan pembinaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan;
  11. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Industrial & Syarat Kerja;
  12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) **Seksi Norma Kerja dan Jamsostek** mempunyai tugas :
1. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  2. Memberi petunjuk/arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan;
  3. Memeriksa hasil kerja bawahan terhadap pelaksanaan kegiatan;
  4. Memberikan fasilitas, koordinasi, evaluasi pelaksanaan pengawasan ketenagakerjaan oleh pegawai fungsional pengawas ketenagakerjaan ;
  5. Memberikan fasilitas, pembinaan kepada pekerja/buruh dan pengusaha tentang peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan di bidang Norma Kerja dan Jamsostek ;
  6. Melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja untuk mengetahui sejauh mana penerapan aturan yang berlaku ;
  7. Meneliti persyaratan pemberian Ijin pemanfaatan Waktu Kerja Waktu Istirahat, Ijin Kerja Malam Wanita, dan penelitian Wajib Laporan Ketenagakerjaan ;
  8. Melaksanakan koordinasi dengan badan, dinas, lembaga dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  9. Memberikan masukan dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan seksi ;
  10. Membuat Laporan Kegiatan Seksi sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi ;
  11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) **Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja** mempunyai tugas :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  2. Memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan di lingkungan seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) agar dapat melaksanakan tugas dengan baik ;
  3. Memeriksa hasil kerja bawahan terhadap pelaksanaan kegiatan;
  4. Memberikan bimbingan kepada pekerja/buruh dan pengusaha tentang peraturan perundang-undangan di bidang keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Akte Pengawasan Ketenagakerjaan ;

5. Memonitor pelaksanaan Kegiatan pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), Penempatan dan penyaluran Tenaga Kerja untuk mengetahui sejauh mana penerapan aturan yang berlaku ;
6. Meneliti persyaratan pemberian ijin Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Akte pengawasan ketenagakerjaan;
7. Melaksanakan koordinasi dengan Badan, Dinas, Lembaga dan Instansi terkait serta pegawai fungsional pengawas ketenagakerjaan dalam rangka pelaksanaan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta penempatan dan penyaluran Tenaga Kerja ;
8. Melaksanakan koordinasi dengan Badan, Dinas, Lembaga dan Instansi terkait serta pegawai fungsional pengawas ketenagakerjaan dalam rangka upaya penyidikan pelanggaran Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta penempatan dan penyaluran Tenaga Kerja ;
9. Memberikan masukan dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) ;
10. Membuat laporan kegiatan seksi Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) ;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Perlindungan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Ketrasmigrasian**

Pasal 18

Bidang Ketrasmigrasian menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang Ketrasmigrasian yang meliputi informasi dan pengerahan transmigrasi, pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi serta pemindahan dan penanganan masalah transmigrasi transmigrasi.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Ketrasmigrasian mempunyai tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bidang Ketrasmigrasian;
2. Melaksanakan penyusunan dan pengembangan program ketrasmigrasian melalui perencanaan penyelenggaraan transmigrasi daerah ;

3. Menyusun inventaris kebutuhan latihan calon transmigrasian, menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan dan penempatan calon transmigran dan mengkoordinir pelaksanaan pemindahan calon transmigran dengan instansi pemerintah, swasta dan perusahaan ;
4. Menyusun bahan penyuluhan, pembinaan serta bimbingan kepada penduduk untuk melakukan transmigrasi secara sukarela ;
5. Menginventarisasi daerah penempatan yang mencakup monografi, daerah penempatan dan kebutuhan keahlian calon transmigran dalam rangka pengembangan daerah penempatan ;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
7. Melaksanakan pengaturan pembinaan dan penempatan calon transmigran;
8. Melaksanakan penanganan permasalahan ketransmigrasian;
9. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada masyarakat/caltrans untuk memanfaatkan sumber daya alam daerah penempatan guna memperluas kesempatan kerja ;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada lembaga-lembaga swasta, perusahaan atau pihak lain yang menyelenggarakan program transmigrasi ;
11. Memberikan izin penyiapan kepada lembaga-lembaga swasta perusahaan atau pihak lain yang menyelenggarakan program transmigrasi;
12. Mendistribusikan tugas kepada bawahan ;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan atau Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) **Seksi Informasi dan Pengerahan transmigrasi** mempunyai tugas :
  1. Melaksanakan pengumpulan data dan pengolahan data dan monografi daerah penempatan dengan cara menghubungi pusat informasi transmigrasi Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pusat dan provinsi maupun Daerah penempatan;
  2. Menganalisa data ketransmigrasian untuk bahan laporan dan bahan sajian informasi ketransmigrasian kepada masyarakat;
  3. Menyebarkan informasi ketransmigrasian kepada instansi pemerintah, swasta dan masyarakat baik melalui loket informasi media cetak maupun elektronik;
  4. Melaksanakan persiapan bahan kerja sama dengan daerah penempatan dalam penempatan calon transmigran dan mengkoordinir pelaksanaan pemindahan calon transmigran dengan instansi pemerintah, swasta dan perusahaan;
  5. Melaksanakan persiapan bahan pameran dan dokumentasi;
  6. Melaksanakan Koordinasi dengan dinas lain/lintas sektoral;

7. Mempersiapkan bahan penyuluhan;
8. Menyusun bahan penyuluhan;
9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada lembaga-lembaga swasta, perusahaan atau pihak lain yang menyelenggarakan program transmigrasi;
10. Mendata animo calon transmigran;
11. Melaksanakan partisipasi masyarakat;
12. Melaksanakan persiapan, penyediaan dan pemeliharaan bahan dan sarana penyuluhan;
13. Mengidentifikasi wilayah dan kelompok sasaran calon transmigran;
14. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
15. Memberikan saran sebagai bahan dan pertimbangan kepada Kepala Bidang ketransmigrasian;
16. Memberikan DP.3 kepada bawahan;
17. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketransmigrasian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Seksi pendaftaran dan seleksi dan pemindahan transmigrasi** mempunyai tugas :

1. Melaksanakan pembekalan Ketrampilan Calon Transmigran;
2. Melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
3. Meneliti kelengkapan calon transmigran;
4. Menyusun daftar nominatif calon transmigran;
5. Membuat register pendaftaran dan pemberangkatan dan pemberian legimitasi calon transmigran;
6. Melaksanakan koordinasi dengan petugas kepolisian dan kesehatan untuk sidik jari dan pemeriksaan kesehatan;
7. Melaksanakan pemantapan, bimbingan mental calon transmigran;
8. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
9. Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
10. Memberikan saran sebagai bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang pembinaan dan pengembangan Transmigrasi;
11. Memberikan DP.3 kepada bawahan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketransmigrasian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Seksi pendaftaran dan seleksi dan pemindahan transmigrasi** mempunyai tugas :

1. Melaksanakan ceking lokasi/kesiapan lokasi transmigrasi;
2. Melaksanakan penjemputan calon transmigran dan barang bawaannya dari desa sampai kabupaten;
3. Melaksanakan pengangkutan calon transmigran dan barang bawaannya dari daerah asal sampai embargasi;

4. Melakukan pendataan transmigran dan barang-barang yang di angkut;
5. Mengatur pengawalan calon transmigran;
6. Melaksanakan penanganan masalah transmigrasi;
7. Melaksanakan penjemputan Trans dan barang bawaannya dari daerah asal;
8. melayani konsumsi (makan dan minum ) calon transmigran selama penampungan;
9. Membagikan bantuan perbekalan alat pertanian, pertukangan dll;
10. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan, sidik jari kepada calon transmigrasi;
11. Melaksanakan legimitasi, registrasi dan Dokumentasi calon transmigran;
12. Memberikan saran sebagai bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketransmigrasian;
13. Memberikan DP.3 kepada bawahan;
14. Mendistribusikan tugas kepada bawahan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketransmigrasian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kedelapan**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

##### **Pasal 21**

UPTD Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi operasional Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk wilayah Kecamatan Gemolong, Kecamatan Tanon, Kecamatan Plupuh, Kecamatan Kalijambe, Kecamatan Miri, Kecamatan Sumberlawang dan berkedudukan di Kecamatan Gemolong.

##### **Pasal 22**

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, UPTD Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas :

1. Melaksanakan tugas pendaftaran pencari kerja, penyusunan dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
2. Melaksanakan tugas informasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
3. Melaksanakan tugas pengurusan Daftar Laport Ketenagakerjaan Perusahaan (DLKP);
4. Melaksanakan tugas informasi ketransmigrasian;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesembilan**  
**Unit Pelaksana Teknis Latihan Kerja**  
**Technopark Ganesha Sukowati**

Pasal 23

UPT Latihan Kerja Technopark Ganesha Sukowati menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi operasional Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam peningkatan kualitas ketrampilan kerja sumber daya manusia berbasis kompetensi dan penerapan uji coba pemanfaatan hasil-hasil penelitian dan atau hasil-hasil inovasi teknologi baru dalam dunia kerja dan dunia usaha.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, UPT Latihan Kerja Technopark Ganesha Sukowati mempunyai tugas:

1. Melaksanakan penggalan pemasukan dana melalui pelatihan kerja berbasis kompetensi, uji kompetensi kerja, penerapan hasil inovasi teknologi baru, jasa dan produksi, dalam rangka meningkatkan PAD Kabupaten Sragen;
2. Melaksanakan pelatihan kerja berbasis kompetensi;
3. Melaksanakan uji kompetensi kerja;
4. Melaksanakan penerapan uji coba pemanfaatan hasil-hasil penelitian dan atau inovasi teknologi baru di dunia kerja dan dunia usaha bekerjasama dengan perguruan tinggi, lembaga penelitian dan perusahaan;
5. Menciptakan dan mengembangkan usaha baru dalam bidang ketenagakerjaan;
6. Melaksanakan tugas operasional Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang meliputi administrasi, keuangan, pelaporan dan evaluasi di bidang pengelolaan produksi dan jasa;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesembilan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri dari sejumlah tenaga pada jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV  
TATA KERJA**

Pasal 27

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam menyelenggarakan fungsi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 28

Dalam menyelenggarakan fungsi, Kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, UPTD, UPT Latihan Kerja Ganesha Sukowati dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing dan antar Satuan Organisasi Perangkat Daerah serta dengan Instansi Vertikal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Pejabat Struktural dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Pejabat Struktural pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugasnya wajib mengetahui dan mematuhi petunjuk, bertanggungjawab serta menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing .

- (3) Pejabat Struktural pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugasnya wajib mengoreksi dan mengkaji laporan yang diterima dan selanjutnya sebagai bahan pertimbangan laporan .
- (4) Pejabat Struktural pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berkewajiban mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah dan tindakan bila terjadi penyimpangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 30

Kepala Bidang, Kepala UPTD Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan Kepala UPT Latihan Kerja Ganesha Sukowati menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas, dan Sekretaris menyusun laporan berkala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sragen Nomor 34 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sragen dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di S r a g e n  
pada tanggal 30 – 6 – 2011

 **BUPATI SRAGEN,**  
  
**AGUS FATCHUR RAHMAN**

Diundangkan di Sragen  
pada tanggal 7 – 7 – 2011

Pt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,  
ASISTEN PENYUSUNAN DAN KESRA

 **SETDA**  
  
**ENEANG HANDAYANI**

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2011 NOMOR 59