

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 20**

**2004**

**SERI : D**

**KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 20 TAHUN 2004  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 28 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pemerintah Kota Bekasi, perlu disusun Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pemerintah Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);  
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);  
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);  
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72,

- Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
  9. Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Nomor 28 Seri D);
  10. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2004 (Lembaran Daerah Nomor 1 Seri A).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom

- lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah;
- c. Walikota adalah Walikota Bekasi;
  - d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
  - e. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pemerintah Kota Bekasi;
  - f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pemerintah Kota Bekasi;
  - g. Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pemerintah Kota Bekasi;
  - h. Keputusan adalah Keputusan Walikota Bekasi;
  - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugas pokok dan fungsinya;
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesi dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas;
  - k. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

**BAB II**  
**ORGANISASI DINAS**  
**Bagian Pertama**  
**Unsur Organisasi Dinas**

**Pasal 2**

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- 1. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- 2. Pembantu Pimpinan adalah Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian;
- 3. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Pembantu Pimpinan**  
**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan pengkoordinasian, kebijakan pelayanan di bidang penempatan dan pelatihan, hubungan industrial dan syarat kerja, pengawasan ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - b. perumusan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
  - c. penetapan rencana strategik dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang dan Bagian;
  - e. penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tugasnya;
  - f. pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
  - h. pembinaan pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
  - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
  - j. pembinaan pelayanan umum masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
  - k. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
  - l. pembinaan dan pengembangan UPTD dalam lingkungan Dinas;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas;
  - n. pelaksanaan koordinasi hubungan kerjasama antar lembaga/instansi terkait, badan usaha dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
  - o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
  - p. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, termasuk LAKIP.

### **Paragraf 2**

#### **Bagian Tata Usaha**

## **Pasal 4**

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pelaksanaan tugas pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
  - b. penyiapan bahan visi dan misi Dinas;
  - c. perumusan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
  - d. pengkoordinasian penyiapan bahan program dan penyusunan rencana kerja Bidang;
  - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
  - f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
  - g. penyiapan bahan referensi kegiatan Dinas;
  - h. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
  - i. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung;
  - j. penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
  - k. pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
  - l. penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
  - m. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
  - n. penyiapan kegiatan rapat dan kegiatan lainnya pada Dinas;
  - o. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPTD;
  - p. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
  - q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - r. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;
  - s. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Perencanaan.

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Umum;
  - b. pelayanan ketatausahaan;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan alat dan perlengkapan Dinas;
  - d. pendistribusian barang keperluan Dinas;
  - e. penyelenggaraan pengadaan barang untuk kebutuhan tertentu di lingkungan Dinas;
  - f. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
  - g. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
  - h. penyusunan bahan-bahan penelaahan konsep naskah dinas dan produk hukum dalam lingkup Dinas;
  - i. penyelenggaraan tata laksana perkantoran Dinas;
  - j. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
  - k. pengelolaan ruang data, ruang rapat dan akomodasi rapat Dinas;
  - l. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
  - m. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
  - n. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - o. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan berkala Dinas, keuangan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
  - b. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;

- c. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kegiatan;
- d. pengelolaan bahan referensi kegiatan Dinas;
- e. penyiapan data hasil pelaksanaan pemantauan dan monitoring kegiatan Dinas;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- g. penyiapan bahan penyusunan visi dan misi Dinas;
- h. penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- i. pengelolaan administrasi gaji pegawai;
- j. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- k. pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Dinas;
- l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Dinas**  
**Paragraf 1**  
**Bidang Penempatan dan Pelatihan**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Penempatan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang penempatan dan pelatihan yang meliputi penyuluhan dan penempatan tenaga kerja serta pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Penempatan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
  - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang penempatan dan pelatihan;
  - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
  - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
  - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
  - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang penempatan dan pelatihan;
  - g. pelaksanaan bursa kerja yang meliputi pendaftaran pencari kerja, pelaksanaan informasi lowongan kerja (pendataan dan penyebarluasan), penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
  - h. pengelolaan pemberian perizinan dan perpanjangan izin untuk Bursa

Kerja Khusus (BKK), Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (LPPS), pemberian rekomendasi Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI) dan Kantor Cabang, Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI), Perpanjangan Izin Tenaga Kerja Asing (ITKA) dan Lembaga Penyedia Tenaga Kerja serta pengelolaan perizinan lain dalam kewenangannya;

- i. pendayagunaan tenaga kerja penganggur dan setengah penganggur melalui sistem Padat Karya;
- j. penyuluhan usaha mandiri dan teknologi tepat guna serta memberi bimbingan dan praktik penggunaannya agar tercipta kesempatan kerja;
- k. penganalisaan jabatan untuk pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- l. penyusunan analisa pasar kerja dan bursa kerja;
- m. pembinaan Lembaga Latihan Swasta bidang keterampilan kerja, Balai Latihan Kerja Perusahaan (BLKP) dan Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN);
- n. akreditasi dan sertifikasi Lembaga Latihan Swasta;
- o. peningkatan produktifitas tenaga kerja;
- p. perizinan Lembaga Latihan Swasta (LLS) bidang keterampilan kerja, Balai Latihan Kerja Perusahaan (BLKP), Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN);
- q. penyusunan rencana program dan kerjasama pelatihan;
- r. penyelenggaraan pelatihan kerja dan uji keterampilan;
- s. pemasaran program hasil produksi jasa dan hasil pelatihan serta pemberian layanan informasi pelatihan;
- t. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
- u. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- w. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- x. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
- y. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;

(3) Bidang Penempatan dan Pelatihan, membawahkan :

- a. Seksi Penyuluhan dan Penempatan;
- b. Seksi Pelatihan dan Produktivitas.

## **Pasal 8**

(1) Seksi Penyuluhan dan Penempatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan penempatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Penyuluhan dan Penempatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Penyuluhan dan Penempatan;

- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang penyuluhan dan penempatan;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang penyuluhan dan penempatan;
- d. penyusunan dan menyiapkan bahan serta rencana kerja pegawai pengantar kerja;
- e. pelaksanaan pengembangan dan perluasan lapangan kerja dalam pembentukan tenaga kerja yang mandiri;
- f. penyiapan bahan pengembangan sarana penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- g. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja;
- h. pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui proses Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Antar Kerja Antar Lokal, (AKAL), dan pelaksanaan Antar Kerja Antar Negara (AKAN) serta melakukan pendaftaran tenaga kerja;
- i. pelaksanaan bimbingan pelaksanaan dan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat dan usia lanjut;
- j. pelaksanaan pendataan dan penyebarluasan lowongan kerja;
- k. pemrosesan rekomendasi pendirian PJTKI, kantor cabang PJTKI, LPPS AKAD, memproses perizinan pendirian BKK, LPPS AKAL, penampungan CTKI serta Perpanjangan Izin Kerja Tenaga Asing dan Lembaga Penyedia Tenaga Kerja;
- l. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan infromasi pasar kerja;
- m. penyiapan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan informasi persediaan tenaga kerja dan kebutuhan tenaga kerja serta pendidikan dan pelatihan tenaga kerja;
- n. penyiapan bahan penyusunan sistem dan pedoman pembinaan bursa kerja di lembaga-lembaga latihan kerja dan lembaga pendidikan formal;
- o. pelaksanaan pembinaan terhadap bursa kerja;
- p. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data jabatan, penyajian dan penyebarluasan informasi jabatan;
- q. penyiapan konsep sistem, metode dan teknik penggunaan analisis jabatan di bidang ketenagakerjaan;
- r. pelaksanaan bimbingan analisis jabatan;
- s. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- t. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- u. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 9**

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pelatihan dan produktivitas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini,

Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pelatihan dan produktivitas;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pelatihan dan produktivitas;
- d. perumusan, perencanaan dan pelaksanaan pembinaan kelembagaan, instruktur, tenaga pelatihan, program, dan sistem pelatihan di Daerah guna meningkatkan efisiensi, relevansi, kualitas, dan pemerataan dalam pelatihan tenaga kerja dan peningkatan produktivitas;
- e. penyusunan data base instruktur dan tenaga pelatihan, kelembagaan pelatihan dan produktivitas, program pelatihan dan produktivitas, serta melaksanakan pembinaannya di Daerah;
- f. pelaksanaan dan pengembangan program pelatihan untuk penempatan tenaga kerja, penggantian tenaga kerja asing pendatang, serta untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja;
- g. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;
- h. pelaksanaan pembinaan terhadap Balai Latihan Kerja, Kursus Latihan Kerja, Lembaga Pemerintah (di luar Dinas Tenaga Kerja), Lembaga Latihan Swasta, Lembaga Uji Keterampilan dan Lembaga Latihan Perusahaan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- i. pemasarkan dan pengembangan program pemagangan di lembaga pelatihan dan di perusahaan, serta mengembangkan keterkaitan, kesepadan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan;
- j. pelaksanaan evaluasi terhadap hasil pembinaan pelatihan dan produktivitas berdasar tolak ukur keberhasilan pembinaan pelatihan dan produktivitas, serta merumuskan langkah-langkah penyempurnaan;
- k. pelaksanaan pemasarkan produktivitas melalui penyuluhan dan pembentukan lembaga pelatihan dan produktivitas di lembaga latihan swasta, perusahaan dan masyarakat;
- l. pelaksanaan koordinasi dalam pembinaan terhadap lembaga pelatihan;
- m. pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi Lembaga Latihan Swasta (LLS) bidang keterampilan kerja;
- n. pelaksanaan perizinan Lembaga Latihan Swasta (LLS) bidang keterampilan kerja, Balai Latihan Kerja Perusahaan (BLKP), Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN);
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- p. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- q. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja**

## **Pasal 10**

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang hubungan industrial dan syarat kerja yang meliputi pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
  - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
  - c. penyusunan rencana kerja pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
  - d. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
  - e. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
  - f. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
  - g. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
  - h. pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja;
  - i. pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
  - j. pengelolaan pelaksanaan pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama, pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu, dan pencatatan serikat pekerja/buruh;
  - k. penyiapan pelaksanaan sidang-sidang Lembaga Kerjasama Tripartit;
  - l. penyiapan dan penelitian Kebutuhan Hidup Minimum (KHM) / penelitian Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sebagai bahan penetapan upah minimum;
  - m. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
  - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - p. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - q. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
  - r. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Syarat Kerja, membawahkan :
- a. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;

- b. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja;
  - d. pelaksanaan pembinaan kearah terbentuknya sarana hubungan industrial meliputi serikat pekerja/serikat buruh, organisasi pengusaha, Lembaga Kerjasama Bipartit/Tripartit, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan peraturan perundangan ketenagakerjaan serta pelaksanaan pembinaan peningkatan syarat kerja;
  - e. pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu dan pencatatan Serikat Pekerja/Buruh;
  - f. penelitian Kebutuhan Hidup Minimum (KHM)/Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sebagai bahan penetapan Upah Minimum;
  - g. pelaksanaan inventarisasi dan evaluasi hasil pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja;
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja (PHK).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- d. penyusunan dan menyiapkan bahan serta rencana kerja Pegawai Perantara;
- e. pelaksanaan pembinaan tata cara penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan PHK;
- f. pelaksanaan deteksi dini/pencegahan terjadinya perselisihan hubungan industrial dan PHK;
- g. pelaksanaan mediasi, arbitrase dan penyelesaian unjuk rasa/pemogokan, perselisihan hubungan industrial dan PHK;
- h. pelaksanaan inventarisasi dan evaluasi hasil mediasi, arbitrase dan penyelesaian unjuk rasa/pemogokan, perselisihan hubungan industrial dan PHK dari pegawai perantara;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- j. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- k. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang pengawasan ketenagakerjaan yang meliputi pembinaan dan pengawasan norma kerja, norma tenaga kerja perempuan dan anak, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja serta fasilitasi penyidikan terhadap pelanggaran norma di bidang ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
  - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengawasan ketenagakerjaan;
  - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
  - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
  - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
  - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang pengawasan

- ketenagakerjaan;
- g. penyiapan dan merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tenaga kerja perempuan, anak dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - i. pelaksanaan pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja dan penggunaan tenaga kerja asing;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, dalam rangka penegakkan hukum di bidang ketenagakerjaan;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
  - l. pelaksanaan perizinan pemakaian penggunaan pesawat uap, pesawat angkat-angkut, mesin las, karbit, mesin produksi, mesin diesel, instalasi listrik, instalasi penyalur petir, bejana bertekan, penyimpangan waktu kerja dan waktu istirahat, dan pemberian rekomendasi bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja perempuan pada malam hari;
  - m. pelaksanaan pengawasan upah minimum;
  - n. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
  - o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
  - q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - r. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - s. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
  - t. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahkan :

- a. Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- b. Seksi Norma Kerja.

## **Pasal 14**

- (1) Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang keselamatan dan kesehatan kerja;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang keselamatan dan

- kesehatan kerja;
- d. pelaksanaan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan;
  - e. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan dalam rangka pembentukan panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja serta pemeriksaan terhadap pemakaian alat pelindung diri bagi pekerja;
  - f. pelaksanaan penyuluhan dan pembekalan tentang keselamatan dan kesehatan kerja;
  - g. pelaksanaan pengawasan melalui pemeriksaan dan penelitian terhadap penggunaan mesin uap, bejana tekan, mekanik, lift, listrik, instalasi penyalur petir, pesawat angkat-angkut, konstruksi bangunan, alat keselamatan kerja serta pemeriksaan terhadap perusahaan yang memproduksi atau menggunakan bahan berbahaya;
  - h. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengujian kesehatan tenaga kerja;
  - i. pelaksanaan penelitian dan pengujian terhadap permohonan izin perusahaan dan memberikan izin pemakaian pesawat uap, belanja tekan, pesawat angkat-angkut, instalasi listrik, mesin diesel, instalasi penyalur petir dan mesin produksi, mesin las, karbit;
  - j. pelaksanaan monitoring dan pemeriksaan terhadap laporan kecelakaan kerja pada perusahaan-perusahaan;
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 15**

- (1) Seksi Norma Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang norma kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Norma Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Norma Kerja;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang norma kerja;
  - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang norma kerja;
  - d. penyusunan dan menyiapkan bahan serta rencana kerja pegawai pengawas ketenagakerjaan;
  - e. pelaksanaan penyuluhan dan pembekalan tentang norma kerja;
  - f. pelaksanaan pengawasan norma kerja, norma tenaga kerja perempuan, anak dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - g. pelaksanaan pemberian rekomendasi bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja perempuan pada malam hari;
  - h. pelaksanaan pemberian izin penyimpangan waktu kerja dan waktu istirahat;
  - i. pelaksanaan pengawasan upah minimum kota dan sektoral;

- j. pelaksanaan pengawasan tenaga kerja asing dan pengiriman tenaga kerja dalam negeri, luar negeri serta lembaga latihan swasta dan lembaga lainnya yang terkait dengan ketenagakerjaan;
- k. pelaksanaan penyidikan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran norma kerja, norma tenaga kerja perempuan, anak dan jaminan sosial tenaga kerja, keselamatan dan kesehatan kerja;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- m. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- n. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 4**  
**Bidang Transmigrasi**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang transmigrasi yang meliputi penerangan dan motivasi tentang ketransmigrasian, pendaftaran dan seleksi calon transmigran, bina kerjasama transmigrasi daerah tujuan penempatan serta pemindahan transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
  - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang transmigrasi;
  - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
  - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
  - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
  - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang transmigrasi;
  - g. penyiapan dan merumuskan bahan petunjuk teknis pelaksanaan penerangan dan motivasi, pendaftaran dan seleksi, pembinaan kerjasama transmigrasi dengan daerah tujuan penempatan serta pemindahan transmigran;
  - h. pelaksanaan penerangan dan motivasi tentang ketransmigrasian;
  - i. pendataan animo calon transmigran;
  - j. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
  - k. pelaksanaan kerjasama transmigrasi dengan daerah tujuan penempatan;
  - l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan transmigrasi;
  - m. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
  - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;

- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- p. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- q. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
- r. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Bidang Transmigrasi, membawahkan :

- a. Seksi Penerangan dan Motivasi;
- b. Seksi Bina Transmigrasi.

### **Pasal 17**

(1) Seksi Penerangan dan Motivasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penerangan dan motivasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Penerangan dan Motivasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Penerangan dan Motivasi;
- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang penerangan dan motivasi;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang penerangan dan motivasi;
- d. penyiapan bahan, penyusunan jadwal penerangan dan motivasi;
- e. pelaksanaan penerangan dan motivasi;
- f. pendataan animo calon transmigran;
- g. pelaksanaan pengurusan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- h. pelaksanaan identifikasi dan pemberian legitimasi calon transmigran;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- j. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- k. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

(1) Seksi Bina Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina transmigrasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Bina Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Bina Transmigrasi;
- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang bina transmigrasi;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang bina transmigrasi;
- d. pelaksanaan pendekatan dan kerjasama dengan daerah tujuan penempatan transmigrasi di bidang pemindahan dan penempatan;
- e. pelaksanaan bimbingan mental calon transmigran;
- f. pendataan jumlah transmigran dan barang bawaan yang akan

- diangkut;
- g. pemberian pelayanan kepada transmigran berupa pembekalan, pemeriksaan dan perawatan dan makanan selama di transito dan perjalanan;
  - h. penyusunan jadwal pengangkutan, pengurusan alat angkutan dan pengawalan transmigran selama di perjalanan sampai di daerah penempatan;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - j. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - k. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

## **BAB III** **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 20**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, berkaitan dengan organisasi dan tata kerja serta uraian tugas jabatan pada Dinas serta tugas pokok dan fungsi UPTD akan diatur tersendiri dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pengaturan lebih lanjut atas Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

### **Pasal 21**

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau dibawahnya dan tidak bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan masih tetap berlaku.

### **Pasal 22**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 15 Januari 2004

**WALIKOTA BEKASI**

**AKHMAD ZURFAIH**