



BUPATI LANGKAT

PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR : 48 Tahun 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS TENAGA KERJA & TRANSMIGRASI KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT

- Menimbang** : bahwa untuk memenuhi ketentuan pasal 3 dan pasal 45, 46, 47 dan 48 Peraturan Daerah Kabupaten Langkat tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat, perlu menetapkan Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Langkat dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang – undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten – Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58);
2. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1982 tentang Perpindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Binjai ke Stabat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 9);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3323);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Langkat.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA & TRANSMIGRASI KABUPATEN LANGKAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Langkat;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Kepala Daerah Kabupaten Langkat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat;
6. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Langkat;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Langkat;

8. UPTD merupakan Unsur Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang mempunyai wilayah kerja satu kecamatan dalam kabupaten dan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Langkat;
10. Renstra adalah Rencana Strategik Instansi Pemerintah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Langkat;
11. Renja adalah Rencana Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Langkat;
12. Lakip adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Langkat.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- d. Bidang Pembinaan Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- e. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- f. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Norma Ketenagakerjaan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan dan melaksanakan sebagian tugas pemerintah kabupaten dibidang ketenagakerjaan dan tugas- tugas pembantuan yang ditetapkan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. merumuskan dan menyelenggarakan serta mengendalikan pelayanan ketenagakerjaan Kabupaten Langkat;
- b. mengembangkan kebijakan pembangunan sistem ketenagakerjaan;
- c. melaksanakan kerjasama dengan dinas instansi terkait dan organisasi lain dibidang ketenagakerjaan;

- d. mengadakan kebijaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan ketenagakerjaan;
- e. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Bupati;
- f. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang kesekretariatan yang meliputi unsur umum, pengelolaan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada kepala dinas dan seluruh satuan organisasi dilingkungan dinas;

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. melakukan urusan umum yang meliputi administrasi, surat keluar dan surat masuk, urusan kearsipan dan ekspedisi, pengetikan dan penggandaan, pengaturan dan pemeliharaan serta pengamanan lingkungan kerja dan urusan rumah tangga;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang – undangan dibidang kepegawaian dan mengelola administrasi kepegawaian;
- c. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan perlengkapan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan anggaran rutin, anggaran pembangunan dan administrasi keuangan;
- e. mengkoordinasikan program – program kegiatan pada setiap bidang;
- f. menyusun perencanaan dan program kegiatan kesekretariatan serta evaluasi dan pelaporan;
- g. menghimpun hasil perencanaan dan program, evaluasi dan laporan bidang – bidang;
- h. melaporkan kegiatan / evaluasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. menghimpun dan mengelola data ketenagakerjaan;
- j. menyusun dan menyiapkan bahan laporan dinas;
- k. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Sekretariat;
- l. melaksanakan tugas – tugas khusus yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kesekretariatan meliputi kepegawaian, pengumpulan dan pengolahan data ketenagakerjaan, perlengkapan, pendayagunaan aparatur dan kerumahtanggaan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. menyusun formasi dan perencanaan pegawai;
 - b. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawian yang berhubungan dengan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan urusan lainnya dilingkungan dinas;
 - c. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai;
 - d. merencanakan, menghimpun dan mengkoordinir rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan oleh bidang – bidang dilingkungan dinas;
 - e. mendistribusikan peralatan dan perlengkapan, ATK maupun Blangko atau Formulir cetakan lainnya;
 - f. melakukan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
 - g. menerima, mencatat surat masuk dan surat keluar, mengirimkan surat – surat, mendistribusikan surat – surat, menyimpan dan memelihara arsip;
 - h. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan – kegiatan kesekretariatan serta memelihara perlengkapan operasional dan perlengkapan kantor;
 - i. menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
 - j. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kesekretariatan meliputi perencanaan pengelolaan keuangan, laporan, evaluasi dan petunjuk teknis keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan menghimpun rencana anggaran rutin dan pembangunan;
 - b. menerima dan menyetorkan semua pendapatan daerah ke kas daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menerima, melakukan pembayaran gaji pegawai dan honorarium;
 - d. mengevaluasi hasil penerimaan pendapatan daerah dan menetapkan langkah – langkah untuk peningkatan pendapatan daerah sesuai dengan tugas kesekretariatan;
 - e. menyelenggarakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran atau penyetoran ke kas daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku serta mempertanggungjawabkannya kepada kepala dinas melalui hirarki jabatan;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris dalam bidang tugasnya;
 - g. menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai akuntabilitas kinerja;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 10

Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan rumusan kebijakan dibidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan serta produktivitas;
- b. melaksanakan kebijakan dibidang standarisasi kompetensi dan program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan serta produktivitas;
- c. menyusun, standart, norma, pedoman, kreteria dan prosedur dibidang standarisasi kompetensi program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan serta produktivitas;
- d. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang standarisasi kompetensi program pelatihan, pembinaan instruktur dan tenaga kepelatihan, lembaga dan sarana pelatihan kerja, pemagangan serta produktivitas;
- e. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip bidang Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- f. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 12

Bidang Pembinaan Pelatihan dan Produkstivitas Tenaga Kerja terdiri dari :

- a. Seksi Standarisasi dan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja;
- b. Seksi Pelatihan Kerja;
- c. Seksi Produktivitas Tenaga Kerja.

Pasal 13

- (1) Seksi Standarisasi dan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Standarisasi dan Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dibidang standarisasi kompetensi, penyusunan program pelatihan, pengembangan, sistem dan metode pelatihan serta pembinaan asosiasi profesi;
 - b. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang standarisasi kompetensi, program pelatihan, pengembangan sistem dan metode pelatihan serta pembinaan asosiasi profesi;
 - c. melaksanakan himbangan teknis dibidang standarisasi kopetensi, penyusunan program pelatihan, pengembangan, sistem dan metode pelatihan serta pembinaan asosiasi profesi;
 - d. menyiapkan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang standarisasi kopetensi, penyusunan program pelatihan, pengembangan, sistem dan metode pelatihan serta pembinaan asosiasi profesi;
 - e. mengawasi perizinan lembaga pelatihan kerja swasta dan tanda daftar bagi lembaga pelatihan kerja pemerintah, perusahaan yang menyelenggarakan pelatihan kerja;
 - f. melaksanakan kegiatan sistem informasi pelatihan kerja meliputi pengumpulan, pengolahan, penyajian, penyebarluasan data dan informasi;

- g. menyiapkan sarana dan fasilitas sesuai standar untuk menjamin kualitas lulusan lembaga pelatihan kerja;
- h. melaksanakan tugas- tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelatihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dibidang instruktur dan tenaga kepelatihan lembaga pelatihan pemerintah, swasta serta registrasi dan pemberdayaan instruktur dan tenaga kepelatihan;
 - b. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, kode etik dan prosedur dibidang instruktur dan tenaga kepelatihan lembaga pelatihan pemerintah, swasta serta registrasi dan pemberdayaan instruktur dan tenaga kepelatihan;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis dibidang instruktur dan tenaga kepelatihan lembaga pelatihan pemerintah, swasta serta registrasi dan pemberdayaan instruktur dan tenaga kepelatihan;
 - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang instruktur dan tenaga kepelatihan lembaga pelatihan pemerintah, swasta serta registrasi dan pemberdayaan instruktur dan tenaga kepelatihan;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan standarisasi dan bimbingan teknis dibidang pemagangan didalam dan diluar negeri serta informasi pemagangan;
 - f. menyelenggarakan pelatihan kerja, memonitoring, mengevaluasi dan pemberian sertifikat pelatihan kerja kepada peserta pelatihan yang dinyatakan lulus;
 - g. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pengembangan kemampuan manajerial dan profesionalisme sumber daya manusia dilembaga pelatihan kerja pemerintah, swasta dan perusahaan dalam rangka peningkatan produktivitas;
 - b. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan terhadap lembaga pelatihan kerja pemerintah, swasta dan perusahaan dibidang manajemen untuk meningkatkan produktivitas;
 - c. membina kelembagaan dan program pengembangan produktivitas, memonitor dan mengevaluasi;
 - d. membangun jejaring kerja sama peningkatan kualitas dan produktivitas;
 - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan konsultasi usaha kecil dan menengah (UKM);
 - f. melaksanakan koordinasi dengan balai pengembangan produktivitas daerah dalam rangka memperoleh Sidhakarya untuk usaha kecil dan menengah (UKM);
 - g. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi

Pasal 16

Bidang Pembinaan Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang penempatan penyaluran yang meliputi pemberdayaan partisipasi masyarakat, pemberdaya masyarakat pencari kerja.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Bidang Pembinaan Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. mempersiapkan data dan menyusun rencana kegiatan bidang serta rencana jangka menengah dan tahunan dibidang pembinaan penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi;
- b. merencanakan, mengkoordinasikan dan pengendalian sosialisasi dan evaluasi laporan pembinaan dan pengendalian penempatan tenaga kerja dan kesempatan kerja sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja AKAD, AKL dan AKAN;
- d. melaksanakan administrasi perizinan pengguna tenaga kerja asing yang bekerja, baik tenaga kerja warga negara pendatang maupun tenaga kerja asing menetap;
- e. melakukan usaha-usaha untuk menciptakan lapangan kerja bagi pencari kerja, penganggur dan setengah penganggur melalui sistem padat karya;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan monitoring penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat;
- g. melaksanakan analisis jabatan kepada perusahaan swasta dan penyalur tenaga kerja melalui penempatan tenaga kerja, perluasan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- h. bekerjasama mempersiapkan dengan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Utara untuk memfasilitasi program ketransmigrasian;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap tenaga kerja untuk menjadi tenaga kerja mandiri;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberikan masukan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- l. menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pembinaan Penempatan Perluasan Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 18

Bidang Pembinaan Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja;
- b. Seksi Perluasan Kerja dan Usaha Mandiri;
- c. Seksi Transmigrasi.

Pasal 19

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Informasi Pasar Kerja mempunyai fungsi :
- a. memeriksa, menganalisa dan mengoreksi laporan informasi pasar kerja yang berupa laporan bulanan;
 - b. mengolah dan menganalisis serta membuat laporan pencari kerja, lowongan dan penempatan secara terus menerus berdasarkan kelompok umum, pendidikan, lapangan usaha dan jabatan;
 - c. menetapkan tenaga kerja termasuk tenaga kerja muda, wanita, penyandang cacat sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan oleh pengguna tenaga kerja;
 - d. melaksanakan pendataan bagi instansi pemerintah / swasta yang membutuhkan tenaga kerja dan memberikan informasi kepada instansi pemerintah / swasta yang membutuhkan tenaga kerja;
 - e. melaksanakan pembinaan penempatan tenaga kerja program AKL, AKAD dan AKAN serta meneliti administrasi perizinan pengguna tenaga kerja warga negara asing pendatang (TKWNP);
 - f. meneliti kelengkapan administrasi dan memproses pemberian izin pembangunan/pendirian BKS / BKK dan mengadakan koordinasi pembinaan terhadap kegiatan operasional BKS / BKK;
 - g. menyebarluaskan informasi pasar kerja bekerjasama dengan BKS / BKK secara cepat diketahui oleh pencari kerja dan masyarakat;
 - h. melaksanakan monitoring serta evaluasi tentang program AKL, AKAD dan AKAN;
 - i. membuat konsep laporan, surat dan bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan penyediaan dan penempatan tenaga kerja untuk bahan masukan kepala bidang;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan seperti mengikuti rapat, mengajar dan lain-lain.

Pasal 20

- (1) Seksi Perluasan Kerja dan Usaha Mandiri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan Kerja dan Usaha Mandiri mempunyai fungsi :
- a. memberikan petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan tugas tentang cara-cara pelaksanaan kegiatan administratif dan operasional untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
 - b. menilai dan menganalisis hasil olahan data kegiatan perluasan kerja dan usaha mandiri yang dilaksanakan oleh pengumpul dan pengolah data;
 - c. melaksanakan identifikasi potensi wilayah, jenis kegiatan atau usaha yang akan ditetapkan dan dikembangkan yang mengarah pada perluasan kerja;
 - d. melaksanakan pembinaan terhadap program tenaga kerja sukarela (TKS) , pemuda mandiri profesional, usaha mandiri, wira usaha baru (WUB) dan pola Grameen Bank yang berbasis usaha mikro;
 - e. menciptakan lapangan kerja bagi tenaga kerja penganggur dan setengah penganggur melalui kegiatan sistem padat karya;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan atau materi dibidang kegiatan pembinaan usaha mandiri dan wira usaha baru (WUB).

Pasal 21

- (1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan sosialisasi, pembinaan, pengendalian dan penerapan dalam penyelenggaraan pengerahan dan penempatan transmigrasi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data untuk pelaksanaan pengerahan dan fasilitas perpindahan sesuai ketentuan dan standart yang ditetapkan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan serta sosialisasi, evaluasi dan pengendalian penerapan pelaksanaan penempatan transmigrasi serta peran masyarakat sesuai ketentuan dan standart yang ditetapkan;
 - d. bekerja sama mempersiapkan dengan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sumatera Utara untuk memfasilitasi tentang program ketransmigrasian serta melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketransmigrasian ;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang .

Bidang Kelima

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan

Pasal 22

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan yang meliputi pembinaan kepada pekerja dan pengusaha.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22, Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana jangka menengah dan tahunan dalam pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pengupahan, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan bidang pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pengupahan, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial ;
- c. melaksanakan sosialisasi, evaluasi dan pelaporan penerapan standart penyelenggaraan pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pengupahan, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan standart yang ditetapkan;
- d. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Dewan Pengupahan Kabupaten Langkat melalui rapat untuk menetapkan besarnya Kebutuhan Hidup Layak (KHL) di Kabupaten Langkat serta penetapan besarnya usul Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);

- e. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada lembaga kerja sama tripartit (LKS Tripartit) melalui rapat dalam membahas masalah-masalah ketenagakerjaan;
- f. melaksanakan pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pengupahan, jaminan sosial ketenagakerjaan, kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- g. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan kepada Kepala Dinas;
- h. menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan terdiri dari :

- a. Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Pekerja;
- b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
- c. Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

Pasal 25

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai fungsi :
 - a. membuat rencana pelaksanaan kegiatan tahunan seksi persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja;
 - b. melaksanakan pembinaan hubungan industrial, pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan tata cara perizinan perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh;
 - c. melaksanakan pemberian pendaftaran perjanjian kerja, perjanjian kerja bersama, pengesahan peraturan perusahaan dan izin operasional kepada perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh;
 - d. melaksanakan pembinaan peningkatan aspek kesejahteraan pekerja;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pembinaan hubungan industrial, persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja;
 - f. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh kepala bidang.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
- a. membuat rencana pelaksanaan kegiatan tahunan seksi pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan / data untuk penyusunan dan penyempurnaan standart penetapan Kebutuhan Hidup Layak (KHL), usul Upah Minimum Kabupaten (UMK), Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK) dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Formal dan Informal;
 - c. memonitoring pelaksanaan survey kebutuhan hidup layak (KHL) setiap bulan di Pasar Tradisional di Kabupaten Langkat;
 - d. membuat laporan bulanan kebutuhan hidup layak (KHL) untuk disampaikan kepada Gubernur Sumatera Utara;
 - e. melaksanakan Sidang Dewan Pengupahan Kabupaten Langkat dalam pembahasan penetapan Kebutuhan Hidup Layak (KHL), penetapan usulan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dan Upah Minimum Sektoral Kabupaten (UMSK);
 - f. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, evaluasi dan pengendalian penerapan pelaksanaan upah minimum kabupaten (UMK), upah minimum sektoral kabupaten (UMSK) dan pembinaan jaminan sosial ketenagakerjaan formal dan informal sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan upah minimum kabupaten (UMK), upah minimum sektoral kabupaten (UMSK) dan pembinaan jaminan sosial ketenagakerjaan formal dan informal;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang;
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang.

Pasal 27

- (1) Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenaga kerjaan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
- a. membuat rencana pelaksanaan kegiatan tahunan seksi kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan bahan / data untuk penyusunan dan penyempurnaan pelaksanaan pembinaan lembaga kerjasama bipartit (LKS Bipartit), Serikat Pekerja / Serikat Buruh (SP / SB) dan lembaga kerjasama tripartit (LKS Tripartit), dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. melaksanakan sosialisasi, evaluasi dan pengendalian penerapan standart pelaksanaan pembinaan lembaga kerja sama bipartit, serikat pekerja / serikat buruh dan lembaga kerja sama tripartit dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan pembinaan kepada lembaga kerja sama bipartit dan serikat pekerja / serikat buruh tentang tata cara penyelesaian perselisihan hubungan secara bipartit;
 - e. melaksanakan pemberian pencatatan lembaga kerja sama bipartit dan serikat pekerja / serikat buruh ;
 - f. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi kepada lembaga kerja sama tripartit melalui rapat dalam membahas masalah-masalah ketenagakerjaan;

- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan sesuai standart yang ditetapkan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bidang Keenam
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Norma Ketenagakerjaan

Pasal 28

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Norma Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan yang meliputi pembinaan kepada pekerja dan pengusaha penerapan undang-undang dan norma-norma ketenagakerjaan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Norma Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :

- a. menyusun dan menyiapkan data pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan;
- b. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan norma tenaga kerja khusus;
- d. melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian, sosialisasi, evaluasi dan pelaporan penerapan pengawasan norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja dan norma tenaga kerja khusus;
- e. memproses pendaftaran, wajib lapor ketenagakerjaan, penerbitan izin pemakaian ketel uap, bejana tekan, alat angkat/angkut, listrik dan peralatan lainnya yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja serta izin kerja malam perempuan;
- f. memberikan masukan dan informasi tentang pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan kepada kepala Dinas;
- g. menyusun rencana kegiatan kunjungan pemeriksaan, Renstra, Renja dan Lakip bidang pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan;
- h. melaksanakan pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan, norma keselamatan dan kesehatan kerja serta norma tenaga kerja khusus;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
- j. menyusun dan menyiapkan Renstra, Renja dan Lakip Bidang Pembinaan dan Pengawasan Norma Ketenagakerjaan.

Pasal 30

Bidang Pembinaan dan Pengawasan Norma Ketenagakerjaan terdiri dari :

- a. Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan;
- b. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- c. Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Khusus.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan yang meliputi norma wajib lapor ketenagakerjaan, norma waktu kerja dan waktu istirahat, norma pengupahan, norma penempatan tenaga kerja dalam negeri, norma penempatan tenaga kerja luar negeri, norma hubungan kerja, norma wajib lapor lowongan pekerjaan;
 - b. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan norma ketenagakerjaan ;
 - c. melaksanakan inventarisasi wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan ;
 - d. melaksanakan pengawasan dan penindakan terhadap pelanggaran norma jamsostek ;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 32

- (1) Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan dan dan pengawasan norma ketenagakerjaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja yang meliputi keselamatan kerja ketel uap, bejana tekan, mekanik, listrik dan penyalur petir, kesehatan kerja dan lingkungan kerja;
 - b. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - c. meneliti permohonan izin pemakaian ketel uap, bejana tekan, listrik, mekanik, alat angkat / angkut dan peralatan lainnya yang berkaitan dengan keselamatan kerja;
 - d. meneliti permohonan izin / rekomendasi pemakaian bahan kimia, bahan berbahaya, mengawasi pelaksanaan pengujian keselamatan tenaga kerja, penggunaan alat pelindung diri bagi pekerja dan pengawasan lingkungan kerja;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 33

- (1) Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Khusus mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan dan dan pengawasan norma ketenagakerjaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Norma Tenaga Kerja Khusus mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga kerja khusus yang meliputi tenaga kerja perempuan, pemberdayaan tenaga kerja perempuan, tenaga kerja anak, penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak dan tenaga kerja penyandang cacat serta norma jaminan kecelakaan kerja;
 - b. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan norma tenaga kerja khusus;

- c. meneliti permohonan izin kerja malam bagi pekerja perempuan;
- d. melaksanakan pengawasan dan penindakan terhadap pelanggaran norma tenaga kerja khusus;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 34

- (1) UPTD adalah pelaksanaan teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan menurut sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

- (1) Hal – hal yang belum diatur sepanjang pelaksanaan dari peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Ketentuan mengenai tugas – tugas teknis operasional yang menjadi lingkup kewenangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas;
- (3) Segala ketentuan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (4) Peraturan ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Langkat.

Ditetapkan di : Stabat
Pada Tanggal : 11 Juni 2008

BUPATI LANGKAT

H. SYAMSUL ARIFIN, SE

Diundangkan di : Stabat
Pada Tanggal : 11 Juni 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

Des. H. SURYA DJAHISA, MSi

BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2008 NOMOR 47

JABATAN	PARAF
SEKRETARIS WILAYAH / DAERAH	
ASISTEN Adm. Eksternal	29/5/08
KABAG HUKUM	29/5/08
KASUBBAG T. Hukum	29/5/08
STAF BAGIAN HUKUM	29/5/08