



SALINAN

BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 21 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan Penyesuaian dan Perubahan terhadap Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang diatur oleh Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, perlu menyusun Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Subang;
- c. bahwa Peraturan Bupati Subang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Subang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Subang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2017 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 1);
9. Peraturan Bupati Subang Nomor 101 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 101);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SUBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati Subang sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.

4. Dewan

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Subang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Subang.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Subang dipimpin oleh Sekretaris.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Daerah.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas Pokok Dinas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedua

Fungsi Dinas

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis di Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati;
3. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
4. pengelolaan administrasi umum meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan dan barang daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan serta melaporkan kegiatan dinas dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dibidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral serta tugas pembantuan yang ditugaskan Bupati.

(2) Untuk

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan, penetapan kebijakan teknis dibidang tenaga kerja, transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian tugas-tugas di Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi dinas;
 - e. pembinaan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
 - f. penyampaian telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja sekretariat;
 - b. pembinaan pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan barang daerah;
 - c. perumusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - d. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dinas;
 - e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan barang daerah;
 - f. pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

g. perumusan

- g. perumusan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
 - h. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - i. pengelolaan naskah dinas;
 - j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala dinas;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sekretariat;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pengelolaan perpustakaan dinas serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - c. penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas;
 - e. penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;

g. penyusunan

- g. penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
- h. penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
- i. pengadaan sarana dan prasarana dinas;
- j. pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana dinas;
- k. pelaksanaan urusan ketentraman dan ketertiban di lingkungan dinas;
- l. pelaksanaan publikasi, dokumentasi dinas dan hubungan masyarakat;
- m. pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- n. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- o. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
- p. pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan dinas;
- q. pengkoordinasian penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas;
- r. pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai;
- s. pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- t. pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
- u. pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
- v. penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan dinas;
- w. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- x. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- y. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- z. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sekretaris;

aa. penyusunan

- aa. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian ;
- bb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada sub bagian keuangan dan barang daerah;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - d. pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran kegiatan dinas;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
 - f. pengelolaan gaji dan tunjangan daerah;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan;
 - h. pengadministrasian, inventarisasi dan pendistribusian barang daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan sekretaris;
 - k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian administrasi keuangan dan barang daerah;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyusun pedoman teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelatihan tenaga kerja, sertifikasi, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja serta melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan dan instruktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dibidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - b. penyusunan kebijakan program pelatihan, standarisasi, sertifikasi dan pemagangan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan kebijakan pemasyarakatan produktivitas tenaga kerja melalui penyuluhan dan pembentukan lembaga produktivitas di lembaga pelatihan tenaga kerja pemerintah maupun swasta;
 - d. penyusunan perencanaan kebutuhan pelatihan kerja;
 - e. penyelenggaraan bimbingan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. pelaksanaan pemagangan dalam dan luar negeri;
 - g. pemberian izin dan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. pemberian layanan informasi pelatihan dan peningkatan produktivitas lembaga pelatihan kerja;
 - i. pemberian rekomendasi pemagangan dan uji sertifikasi latihan kerja;
 - j. penyelenggaraan pelatihan peningkatan kompetensi tenaga kerja dan produktivitas;
 - k. pelaksanaan kerjasama pendidikan dan pelatihan kerja dengan lembaga pelatihan kerja swasta dan perusahaan;
 - l. penyampaian telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala dinas;
 - m. pelaksanaan

- m. pelaksanaan koordinasi dengan bidang/unit kerja lain yang terkait;
 - n. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Penempatan Dan Perluasan Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan menyebarluaskan Informasi Pasar Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dibidang penempatan dan perluasan kerja;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional penempatan dan perluasan kerja;
 - c. pelaksanaan perluasan kesempatan kerja;
 - d. penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
 - e. penyelenggaraan bursa kerja ;
 - f. penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan;
 - g. pelaksanaan penempatan tenaga kerja;
 - h. pemberian ijin dan pembinaan bidang penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja;
 - i. pembinaan penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP) di perusahaan;
 - n. pemantauan dan pengevaluasian kegiatan penempatan dan perluasan kerja;
 - o. penyampaian telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala dinas;
 - p. pelaksanaan koordinasi dengan bidang/unit kerja lain yang terkait;

j. penyusunan

- j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang penempatan dan perluasan kerja;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan dan Perlindungan Ketenagakerjaan

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan dan Perlindungan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial, persyaratan kerja, pengupahan, kesejahteraan tenaga kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, kelembagaan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pembinaan dan Perlindungan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dibidang pembinaan dan perlindungan ketenagakerjaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional bidang pembinaan dan perlindungan ketenagakerjaan;
 - c. pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan syarat kerja;
 - d. pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - e. pembinaan dan pemantauan pengupahan;
 - f. pembinaan kesejahteraan pekerja;
 - g. pemberian fasilitasi pelaksanaan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
 - h. pembinaan dan pemantauan pelaksanaan Tunjangan Hari Raya (THR) keagamaan di perusahaan;
 - i. penyampaian telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan Pengawas Ketenagakerjaan Provinsi dalam rangka penanganan permasalahan ketenagakerjaan;

k. penyusunan

- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan dan perlindungan ketenagakerjaan;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan dan Perlindungan Ketenagakerjaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial dan syarat kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini, Seksi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada seksi hubungan industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. pembinaan syarat kerja, Kesejahteraan Pekerja dan Jamsostek;
 - c. penyusunan/penentuan Upah Minimum Kabupaten (UMK) melalui Dewan Pengupahan Kabupaten (DEPEKAB);
 - d. pembinaan fasilitas dan kesejahteraan pekerja;
 - e. fasilitas pelaksanaan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
 - f. pembinaan dan monitoring Upah Minimum Kabupaten (UMK);
 - g. pelaksanaan rapat koordinasi dengan kelembagaan hubungan industrial;
 - h. pelaksanaan monitoring Tunjangan Hari Raya (THR) keagamaan;
 - i. pemantauan dan pengevaluasian kegiatan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial;
 - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Transmigrasi
Pasal 12

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi, pengerahan dan penempatan, pembinaan dan kerja sama daerah dalam pelaksanaan program pembangunan kawasan transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dibidang transmigrasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan bimbingan teknis oprasional pembinaan Calon Transmigran dan Transmigran Swakarsa Berbantuan (TSB);
 - c. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi serta identifikasi administrasi kependudukan calon transmigran yang akan diberangkatkan;
 - d. pengerahan dan penempatan yang meliputi kegiatan pengangkutan, pemeriksaan kesehatan dan penampungan serta bimbingan mental transmigran yang akan diberangkatkan menuju lokasi yang akan dituju;
 - e. pembahasan kerjasama daerah dalam bidang transmigran;
 - f. pembinaan transmigrasi lokal;
 - g. pelatihan calon transmigran yang akan diberangkatkan;
 - h. pemantauan dan pengevaluasian terhadap pelaksanaan kegiatan transmigrasi;
 - i. pelaksanaan survei lokasi atau cek lokasi yang akan di tempatkan;
 - j. penyampaian telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala dinas;
 - k. pelaksanaan kordinasi dengan unit kerja teknis terkait;
 - p. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang transmigrasi;
 - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Transmigrasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Paragraf 7

Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 13

- (1) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dibidang Energi Dan Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - b. pelaksanaan kegiatan geologi, sumber daya mineral, air tanah dan energi dalam daerah kabupaten;
 - c. pelaksanaan konservasi Energi Dan Sumber Daya Mineral (ESDM) dalam daerah kabupaten;
 - d. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi urusan Energi Dan Sumber Daya Mineral (ESDM) dengan instansi terkait pemerintah kabupaten/kota, provinsi dan pemerintah pusat;
 - e. pelaksanaan evaluasi Energi Dan Sumber Daya Mineral (ESDM) dalam daerah kabupaten;
 - f. penyampaian telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kepala dinas;
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang Energi Dan Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM), membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 14

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 9

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada unit organisasi yang sesuai dengan bidangnya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana teknis dibidang tenaga kerja dan transmigrasi, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya.

(4) Setiap

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 19

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati dibidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Subang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 21 Januari 2022
BUPATI SUBANG,

ttd

RUHIMAT

Diundangkan di Subang
pada tanggal 21 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ttd

ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2022 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



YOYON KARYONO, SH., M.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680416 200212 1 003