

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 41**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 41 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2016**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 41**

PERATURAN BUPATI WAY KANAN

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN WAY KANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Way Kanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);

4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN WAY KANAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
9. Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Way Kanan;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Way Kanan;
11. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Way Kanan;
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahi :
 1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas; dan
 2. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi :
 1. Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 2. Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - e. Bidang

- e. Bidang Transmigrasi, membawahi :
 - 1. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
 - 2. Seksi Pengembangan Perekonomian Kawasan Transmigrasi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang berazaskan otonomi daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data yang berbentuk *database* serta analisis data untuk penyusunan program/kegiatan;
 - b. penyusunan Rencana Strategis SKPD Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - h. pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - i. pengoordinasian, integrasi, dan sinkronisasi kegiatan di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di Lingkungan Dinas yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. menyusun dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- s. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyusun

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- k. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan tenaga kerja serta perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi :
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - b. penetapan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
 - c. penetapan penyusunan pengolahan dan penganalisisan data pencaker dan data lowongan kerja;
 - d. penetapan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja;
 - e. penetapan pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
 - f. penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja;
 - g. penetapan penerbitan dan pengendalian izin pendirian lembaga bursa kerja, Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;
 - h. penetapan penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan lembaga penyuluhan bimbingan jabatan yang akan melakukan kegiatan;
 - i. penetapan pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair*;
 - j. penetapan fasilitas penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat;
 - k. penetapan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Angkatan Kerja Antar Daerah (AKAD) /Antar Kerja Lokal (AKL);
 - l. penetapan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL);
 - m. penetapan penerbitan rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia;
 - n. penetapan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;
 - o. penetapan pendaftaran dan fasilitas pembentukan TKM;
 - p. penetapan penerbitan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) perpanjangan untuk Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP);
 - q. penetapan monitoring dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP);
 - r. penetapan pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
 - s. penetapan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri, sektor informal dan padat karya serta pemberian kerja system padat karya (PKSPK);
 - t. penetapan fasilitas penempatan tenaga kerja luar negeri yang meliputi penyuluhan, pendaftaran/seleksi, penerbitan rekomendasi paspor/izin pendirian kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), pengawasan dan monitoring penempatan dan perlindungan TKI, penerbitan rekomendasi perizinan tempat penampungan serta pelayanan kepulangan TKI;
 - u. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - v. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
 - w. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan dan pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja; dan
 - x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bidang

- (3) Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahi :
 - a. Seksi Latihan dan Produktivitas; dan
 - a. Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan latihan produktivitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pembinaan dan pengembangan latihan dan produktivitas;
 - b. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan penyelenggaraan dan pengembangan latihan produktivitas;
 - c. melaksanakan pengukuran produktivitas pengembangan latihan produktivitas;
 - d. melaksanakan penetapan program peningkatan pengembangan latihan produktivitas;
 - e. menyusun rumusan kebijakan penetapan penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian dalam pengembangan latihan produktivitas;
 - f. menyusun rumusan kebijakan penetapan koordinasi kompetensi pembinaan dan pengembangan latihan produktivitas;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi latihan produktivitas dengan sub unit kerja lain lingkungan Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan penempatan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan penempatan tenaga kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. melaksanakan pelayanan penyebarluasan informasi pasar kerja kepada pencari dan pengguna tenaga kerja;
 - c. melaksanakan

- c. melaksanakan fasilitas dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat;
- d. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Angkatan Kerja Antar Daerah (AKAD) /Antar Kerja Lokal (AKL);
- e. melaksanakan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPP AKL);
- f. melaksanakan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
- g. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan penganalisan data pencari kerja dan lowongan kerja;
- h. melaksanakan fasilitas dan pemberian rekomendasi dalam penyelenggaraan bursa kerja/*Job Fair*;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penerbitan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) perpanjangan untuk Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP);
- j. melaksanakan Penerbitan Rekomendasi Ijin Operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia dan Lembaga Sukarela Indonesia;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan Lembaga Sukarela;
- l. melaksanakan pembinaan pendaftaran fasilitas pembentukan TKM;
- m. melaksanakan pembinaan dan fasilitas usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitas pemberian kerja sistem padat karya;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan koordinasi pelayanan perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayan hubungan industrial dan syarat kerja yang meliputi pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, kelembagaan industrial kerja, pembinaan persyaratan kerja serta pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. penetapan fasilitas penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan;
 - c. penetapan pendaftaran PKB, perjanjian pekerja antara perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - d. penetapan pencatatan PKWT pada perusahaan;
 - e. penetapan

- e. penetapan pemberian ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerja antara perusahaan pemberi pekerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - f. penetapan pencabutan ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh atas rekomendasi pusat dan atau Provinsi;
 - g. penetapan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - h. penetapan Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
 - i. penetapan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
 - j. penetapan pendaftaran dan seksi calon hakim *ad-hoc* pengadilan hubungan industrial;
 - k. penetapan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
 - l. penetapan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kepada Bupati;
 - m. penetapan pembinaan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - n. penetapan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan;
 - o. penetapan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
 - p. penetapan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (SP/SB);
 - q. penetapan pencatatan organisasi pengusaha dan pekerja/buruh;
 - r. penetapan organisasi pengusaha dan pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan berdasarkan hasil verifikasi;
 - s. pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan hubungan industrial dan syarat kerja;
 - t. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan hubungan industril dan syarat kerja;
 - u. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan hubungan industrial dan syarat kerja; dan
 - v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahi :
- a. Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
 - b. Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 13

- (1) Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi syarat kerja, pengupahan dan jamsostek.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan fasilitasi dan pembinaan persyaratan kerja;
 - b. melaksanakan penerbitan ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
 - c. melaksanakan pencabutan ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh atas rekomendasi Pusat atau Provinsi;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsilator dan arbiter;
 - e. melaksanakan fasilitasi pendaftaran dan seleksi calon hakim *ad-hoc* pengadilan hubungan industrial;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kepada gubernur;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan fasilitasi dan kesejahteraan di perusahaan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan koordinasi fasilitasi dan pembinaan persyaratan kerja dengan sub unit di lingkungan Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas fasilitasi Kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan fasilitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - c. melaksanakan pelayanan fasilitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial fasilitasi dan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan diluar pengadilan;
 - d. melaksanakan pelayanan dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial fasilitas dan pembinaan pelaksanaan system dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
 - e. menyusun rumusan kebijakan penetapan verifikasi keanggotaan SP/SB;
 - f. melaksanakan pembinaan fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan pendaftaran PKB, perjanjian pekerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- h. melaksanakan fasilitasi pencatatan PKWT pada perusahaan;
- i. melaksanakan fasilitasi pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
- j. menyusun rumusan kebijakan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan berdasarkan hasil verifikasi;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi pelayanan fasilitasi dan pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Transmigrasi

Pasal 15

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di Bidang Transmigrasi dalam rangka melakukan pembinaan, mengatur, pengendalian dan memberikan petunjuk teknis sesuai kebijakan umum Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan program kebijakan teknis dan pembinaan serta pendaftaran dan pengerahan mobilitas penduduk;
 - b. penyelenggaraan pembinaan serta penyiapan dan penataan kawasan transmigrasi;
 - c. perencanaan program pembinaan dan peran serta masyarakat;
 - d. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas seksi pendaftaran dan pengerahan mobilitas penduduk serta seksi pengembangan usaha dan rehabilitasi infrastruktur;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Transmigrasi, membawahi :
 - a. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
 - b. Seksi Pengembangan Perekonomian Kawasan Transmigrasi.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.

Pasal 16

Pasal 16

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pengembangan penduduk, sarana permukiman dan kawasan, pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan, penyerasian lingkungan, evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan serta standarisasi sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan, penyerasian lingkungan, evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan serta standarisasi sarana dan prasarana;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan mobilisasi penduduk di kawasan permukiman transmigrasi;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembangunan dan pengembangan penduduk untuk kawasan transmigrasi.
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebijakan pembangunan dan pengembangan penduduk kawasan transmigrasi, sarana permukiman dan kawasan, pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan, penyerasian lingkungan, evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan serta standarisasi sarana dan prasarana;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan dan pengembangan penduduk, sarana permukiman dan kawasan, pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan, penyerasian lingkungan, evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan serta standarisasi sarana dan prasara; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Perekonomian Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran, lembaga ekonomi dan permodalan, bina usaha dan kewirausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Perekonomian Kawasan Transmigrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran, lembaga ekonomi dan permodalan, bina usaha serta kewirausahaan;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran, lembaga ekonomi dan permodalan, bina usaha serta kewirausahaan;
 - c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran, lembaga ekonomi dan permodalan, bina usaha serta kewirausahaan;

d. melaksanakan

- d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebijakan produksi, pengolahan dan pemasaran, lembaga ekonomi dan permodalan, bina usaha serta kewirausahaan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran, lembaga ekonomi dan permodalan, bina usaha serta kewirausahaan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Daerah dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Pasal 23

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto

BUSTAM HADORI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2016 NOMOR 41

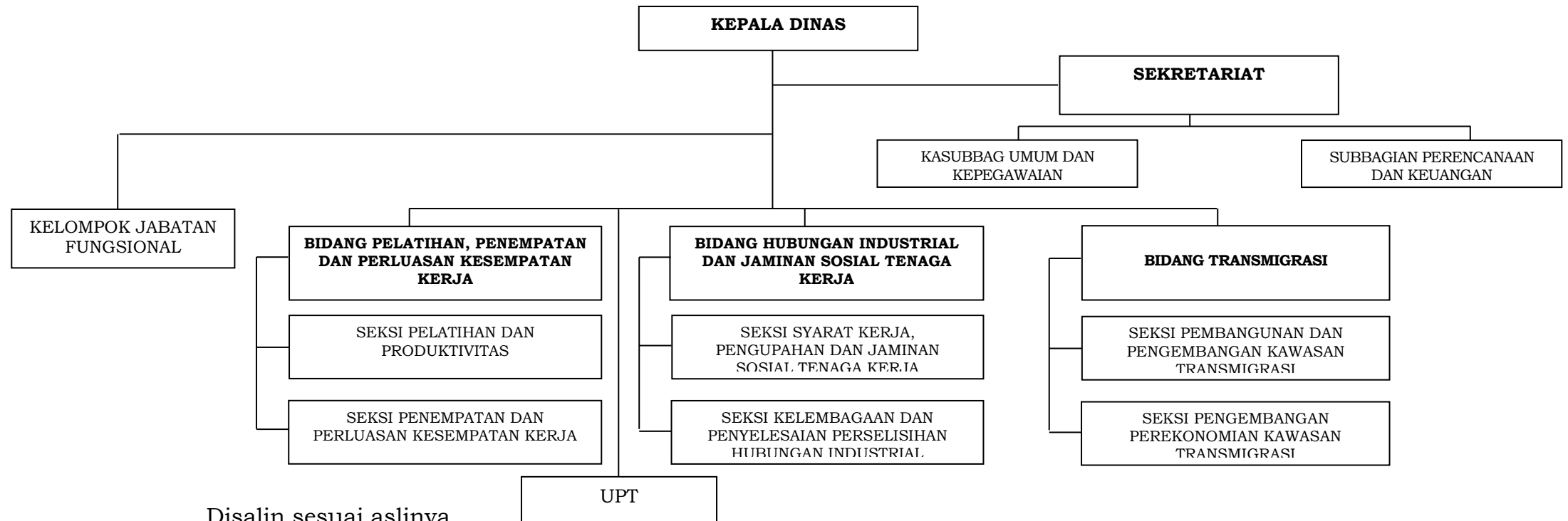
Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.

Penata TK.I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI WAY KANAN
 NOMOR 41 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
 DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN WAY KANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.
 Penata TK.I (III/d)
 NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

