



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR 71 TAHUN 2016
TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 beberapakali 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 Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 2016);
6. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Cianjur.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja, dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang tenaga kerja, dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang tenaga kerja, dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala;
- b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris;

- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - b.1. Subbagian Perencanaan;
 - b.2. Subbagian Keuangan;
 - b.3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Kelembagaan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi, membawahkan:
 - c.1. Seksi Kelembagaan;
 - c.2. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dan Produktivitas;
 - c.3. Seksi Transmigrasi;
- d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahkan:
 - d.1. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - d.2. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
 - d.3. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- e. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan:
 - e.1. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - e.2. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - e.3. Seksi Persyaratan Kerja;
- f. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang tenaga kerja, dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala berfungsi:
 - a. penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), rencana kerja tahunan (RKT), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) Dinas;
 - b. penyusunan dan penetapan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), dan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);

- c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dibidang tenaga kerja, dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi.
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang tenaga kerja, dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
- e. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Dinas;
- f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang tenaga kerja, dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
- g. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris berfungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang tenaga kerja, dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
 - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyampaikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
 - c. penyiapan dan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) Dinas;
 - d. penyiapan dan penyusunan penetapan kinerja (Tapkin);
 - e. penyiapan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Dinas;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pengukuran survey kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - h. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Perencanaan;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Perencanaan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan
Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang pengangkatan pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK), pejabat penatausahaan keuangan (PPK) dan pembantu bendahara;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Keuangan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepastakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
 - f. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi: usul kenaikan pangkat, penilaian prestasi kinerja pegawai negeri sipil, daftar urut kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan pegawai, kenaikan gaji berkala (KGB), usul pensiun, cuti dan registrasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 - h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Dinas;
 - j. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi

Pasal 11

- (1) Bidang Kelembagaan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan pembinaan kelembagaan, penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas, serta pelaksanaan pendaftaran, pengiriman dan monitoring kegiatan transmigrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi berfungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Kelembagaan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kelembagaan, penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas, serta pelaksanaan pendaftaran, pengiriman dan monitoring kegiatan transmigrasi;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembinaan kelembagaan, penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas, serta pelaksanaan pendaftaran, pengiriman dan monitoring kegiatan transmigrasi;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan kelembagaan, penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas, serta pelaksanaan pendaftaran, pengiriman dan monitoring kegiatan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan pelayanan perizinan pembinaan kelembagaan, penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas, serta pelaksanaan pendaftaran, pengiriman dan monitoring kegiatan transmigrasi;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang pembinaan kelembagaan, penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas, serta pelaksanaan pendaftaran, pengiriman dan monitoring kegiatan transmigrasi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Kelembagaan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kelembagaan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Kelembagaan, Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi membawahkan:
 - a. Seksi Kelembagaan;
 - b. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dan Produktivitas;
 - c. Seksi Transmigrasi.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan
Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis kelembagaan pelatihan kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan pelatihan kerja;
 - c. penyusunan bahan penyelenggaraan pelatihan kerja bagi lembaga meliputi: analisis kebutuhan pelatihan, penyusunan rencana dan program pelatihan, pendaftaran peserta pelatihan, seleksi peserta pelatihan dan pelaksanaan pelatihan;
 - d. penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan lembaga pelatihan kerja;
 - e. penyiapan bahan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. penyusunan dan pencetakan bahan-bahan informasi antara lain berupa buku, majalah, booklet, leaflet atau konsultasi langsung;
 - g. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data kegiatan pembinaan kelembagaan pelatihan kerja;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Kelembagaan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dan Produktivitas
Pasal 13

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dan Produktivitas berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dan Produktivitas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas;

- c. penyusunan dokumen pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas;
- d. penyiapan bahan pembinaan layanan informasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- e. penyusunan bahan peningkatan produktivitas kerja, dan pelaksanaan pemagangan dalam negeri;
- f. pelaksanaan proses pengesahan kontrak/perjanjian pemagangan dalam negeri;
- g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi terkait bidang tugas Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dan Produktivitas;
- h. penghimpunan, pengolahan, analisa penyajian data pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelatihan dan produktivitas;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dan Produktivitas;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Pelatihan dan Produktivitas; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Transmigrasi

Pasal 14

- (1) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pendaftaran, pemberangkatan dan penyerahan serta penempatan calon transmigrasi ke lokasi tujuan transmigrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Transmigrasi berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Transmigrasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendaftaran, pemberangkatan dan penyerahan serta penempatan calon transmigrasi ke lokasi tujuan transmigrasi;
 - c. penyusunan rencana pemilihan dan penetapan daerah dan kelompok sasaran perpindahan transmigrasi di Kabupaten;
 - d. penyusunan konsep pelaksanaan kerja sama antar daerah bidang ketransmigrasian;
 - e. pelaksanaan pendaftaran, pemeriksaan, penjajagan dan seleksi calon transmigran sesuai sasaran lokasi transmigran yang telah ditetapkan;
 - f. pelaksanaan penyuluhan dan pembekalan teknis/pelatihan calon transmigran dalam rangka meningkatkan kompetensi calon transmigran;
 - g. pelaksanaan pemberangkatan, fasilitasi penampungan dan penyerahan calon transmigran ke lokasi transmigrasi di Daerah penempatan bersama-sama dengan Provinsi;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan transmigrasi;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi terkait bidang tugas Seksi Transmigrasi;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Transmigrasi;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Transmigrasi; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 15

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan pengembangan perluasan kesempatan kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja berfungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dan pengembangan perluasan kesempatan kerja;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang penempatan tenaga kerja dan pengembangan perluasan kesempatan kerja;
 - d. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang penempatan tenaga kerja dan pengembangan perluasan kesempatan kerja;
 - e. pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan pengembangan perluasan kesempatan kerja;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang penempatan tenaga kerja dan pengembangan perluasan kesempatan kerja;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Pengembangan Perluasan Kesempatan Kerja membawahkan:
- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
 - c. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

Paragraf 1

Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 16

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan pemasaran calon tenaga kerja ke dunia industri dan pelaksanaan kerjasama dengan perusahaan pengguna tenaga kerja;
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan kepada pencari kerja lokal, antar daerah dan antar negara;
 - e. pelaksanaan rekrutmen penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja antar lokal, antar kerja antar daerah;
 - f. Pelaksanaan penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
 - g. pelaksanaan pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lanjut usia dan perempuan skala kabupaten;
 - i. penyusunan konsep penerbitan surat perintah pengantar kerja, pengolahan dan penganalisisan data pencari kerja dan data lowongan kerja;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan tenaga kerja asing yang lokasi kerjanya dalam wilayah Kabupaten;
 - k. pelaksanaan pembinaan penerapan analisis jabatan instansi pemerintah, perusahaan, lembaga pelatihan swasta dan lembaga lainnya, serta pembinaan bursa kerja swasta;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri
Pasal 17

- (1) Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan perlindungan tenaga kerja luar negeri.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan tenaga kerja luar negeri;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan perjanjian kerja sama bilateral dan multilateral penempatan tenaga kerja luar negeri yang pelaksanaannya di Kabupaten;
 - d. penyebarluasan sistem informasi penempatan tenaga kerja luar negeri dan pengawasan penyetoran dana perlindungan tenaga kerja luar negeri di Kabupaten;
 - e. penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon tenaga kerja luar negeri di Kabupaten;
 - f. pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja luar negeri di Kabupaten;
 - g. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi paspor tenaga kerja luar negeri di Kabupaten;
 - h. penyusunan bahan penelitian dan pengesahan perjanjian penempatan tenaga kerja luar negeri;
 - i. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi perijinan tempat penampungan di Kabupaten;
 - j. penyusunan bahan pelayanan kepulangan tenaga kerja luar negeri yang berasal dari kabupaten;
 - k. penyusunan bahan sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan tenaga kerja luar negeri skala Kabupaten;
 - l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan monitoring penempatan maupun perlindungan tenaga kerja luar negeri di Kabupaten;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja
Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan tenaga kerja sukarela dan lembaga sukarela;
 - d. penyusunan bahan pelaksanaan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan system padat karya;
 - f. penghimpunan, pengolahan, analisa serta penyajian data kegiatan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain terkait bidang tugas Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Pasal 19

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berfungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - d. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - e. pelaksanaan pelayanan umum di bidang persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - f. penyelenggaraan kegiatan persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - g. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, pemutusan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja membawahkan:
- a. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - c. Seksi Persyaratan Kerja.

Paragraf 1

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 20

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- c. penyusunan kerangka acuan sebagai pedoman hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan industrial;
- d. pelaksanaan pemberkasan dan pemanggilan untuk penyelesaian perselisihan hak, kepentingan, pemutusan hubungan kerja dan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan perundingan para pihak untuk mencapai kesepakatan guna penyelesaian perselisihan pemutusan hubungan kerja tingkat ringan, sedang dan berat;
- f. penyusunan rencana penyuluhan, pencegahan, pemogokan, penutupan perusahaan dan penyelesaian perselisihan industrial;
- g. penghimpunan, pengolahan, analisa serta penyajian data kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 21

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengupahan Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - c. penyusunan naskah atau bentuk lain penyebarluasan informasi pengupahan dan syarat-syarat kerja serta jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. penyusunan profil pengupahan menurut tingkat jabatan dan sektor lapangan usaha, dan profil struktur upah, rasio upah, skala upah dan jabatan menurut sektor di perusahaan;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan rapat dengan Dewan Pengupahan Kabupaten maupun dengan Lembaga Kerjasama Tripartit;
 - f. pelaksanaan pembahasan Upah Minimum Kabupaten (UMK) dengan melibatkan unsur-unsur Pemerintah, Asosiasi Pengusaha Indonesia (Apindo) dan Serikat Pekerja/Suruh (SP/SB);
 - g. pelaksanaan penyuluhan tentang kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan kesejahteraan pekerja;

- h. pelaksanaan pelayanan parkir dalam hal pengajuan klaim kepesertaan jaminan hari tua;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain terkait bidang tugas Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Persyaratan Kerja

Pasal 22

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang persyaratan kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Persyaratan Kerja berfungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Persyaratan Kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis persyaratan kerja;
 - c. pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan perjanjian kerja bersama, peraturan perusahaan, pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu, perjanjian kerja waktu tidak tertentu, perjanjian kerja antar perusahaan penyedia jasa pekerja dengan perusahaan pengguna;
 - d. penyusunan profil perusahaan yang wajib memiliki peraturan perusahaan, profil perusahaan yang potensial terbentuk perjanjian kerja bersama antara pengusaha dan pekerja, dan profil fasilitas kesejahteraan, koperasi pekerja dan perusahaan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan peraturan perusahaan, pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu, perjanjian kerja waktu tidak tertentu, dan perhitungan pesangon, jasa dan atau ganti rugi lainnya;
 - f. pelaksanaan pelayanan pendaftaran organisasi pekerja dan atau organisasi pengusaha;
 - g. penyusunan naskah atau bentuk lain penyebarluasan informasi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
 - h. penyusunan rencana, penyuluhan dan pemantauan pembentukan lembaga kerjasama Bipartit;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Persyaratan Kerja;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 23

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris, dan Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bidangny masing-masing.
- (4) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 26

- (1) Sekretaris mewakili Kepala dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala yang dimaksud pada ayat (1) Kepala dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cianjur serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2009 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

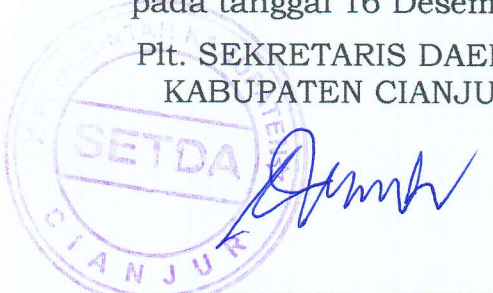
Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016
BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIANJUR,



CHAERUL ANWAR