



**BUPATI GARUT  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 83 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada, sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara 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 Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
9. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

**Bagian Kedua****Kepala Dinas****Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pengelolaan urusan tenaga kerja dan transmigrasi dan tugas pembantuan urusan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, produktivitas dan kompetensi kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan urusan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. melaksanakan kebijakan urusan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi membawahkan:
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - c. Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja;
  - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dan Tenaga Kerja;
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Ketiga****Sekretariat****Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi Dinas meliputi umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan Dinas;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan pelayanan administrasi Dinas; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan Dinas;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan pelayanan administrasi Dinas; dan
  - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.

#### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, penyiapan kebutuhan pegawai, pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan Rencana Kerja Sekretariat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - c. melaksanakan tata naskah Dinas, surat-menyurat, kehumasan, kearsipan, dan penyediaan peralatan kerja untuk mendukung rumah tangga Dinas;
  - d. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;

- e. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- f. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
- g. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
- h. melaksanakan rencana kerja dengan mengacu pada bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- j. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- l. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- o. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- p. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- t. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- u. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
- v. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- w. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;

- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- bb. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah/aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/aset Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/aset;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
  - g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- i. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- j. melaksanakan akuntansi keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- l. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) Pasal ini, Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan rencana strategis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan penempatan tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi membawahkan:
- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja; dan
  - c. Seksi Transmigrasi.

### **Pasal 8**

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penempatan tenaga kerja berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran, pengolahan dan penyajian data pencari kerja yang meliputi Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan pendaftaran lowongan kerja dari Pemerintah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) serta swasta, untuk diolah menjadi bahan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK);
- f. menyiapkan bahan, mengumpulkan dan mengolah data pencari kerja, lowongan kerja, penempatan kerja dan penghapusan pencari kerja serta penghapusan lowongan kerja;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan konsultasi pendirian lembaga bursa kerja;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, kajian dan/atau sasaran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi Pemerintah Daerah dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat untuk permohonan izin pendirian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) untuk penempatan tenaga kerja dalam negeri, Bursa Kerja Khusus (BKK) serta Perusahaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) untuk penempatan ke luar negeri;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekomendasi pembuatan paspor bagi calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan purna Tenaga Kerja Indonesia (TKI) antar Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk proses perizinan penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair*;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat dan perempuan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan serta penjelasan teknis lowongan jabatan tertentu kepada perusahaan, pencari kerja, siswa dan mahasiswa;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi, kajian dan/atau sasaran teknis proses pelayanan perizinan untuk permohonan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) untuk Tenaga Kerja Asing (TKA);
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perluasan kesempatan kerja berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Perluasan Kesempatan Kerja berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perluasan kesempatan kerja melalui pengembangan, bimbingan dan panduan tenaga kerja mandiri, sektor informal, teknologi tepat guna, padat karya dan pemberdayaan tenaga kerja sarjana/tenaga kerja pendamping/tenaga kerja motivator;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan kesempatan kerja dengan memanfaatkan Terapan Teknologi Tepat Guna (TTG), pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM), pendayagunaan Tenaga Kerja Sarjana (TKS) penggunaan tenaga kerja penganggur dan setengah penganggur melalui padat karya dan pemberian kerja sementara;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi untuk permohonan bantuan pelatihan, sarana prasarana lembaga/instansi;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan transmigrasi berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Transmigrasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Transmigrasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Transmigrasi;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana umum transmigrasi lokal;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei lokasi penempatan/permukiman calon transmigrasi;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peningkatan keterampilan dan keahlian warga transmigran lokal;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi keberadaan serta kondisi umum/khusus warga transmigran lokal;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan tindak lanjut pelayanan perpindahan transmigran;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekrutmen, seleksi, pembinaan peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan penempatan calon transmigran, meliputi pendampingan dalam keberangkatan, monitoring dan evaluasi keberadaan dan kondisi umum/khusus warga transmigran;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan produktivitas dan kompetensi kerja berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan produktivitas dan kompetensi kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan produktivitas dan kompetensi kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan produktivitas dan kompetensi kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja:
  - a. merencanakan pengelolaan urusan produktivitas dan kompetensi kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan produktivitas dan kompetensi kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan produktivitas dan kompetensi kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Produktivitas dan Kompetensi Kerja membawahkan:
  - a. Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja;

- b. Seksi Pemagangan; dan
- c. Seksi Penguatan Produktivitas.

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Standarisasi, Sertifikasi dan Kompetensi Kerja;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk proses standarisasi, sertifikasi serta akreditasi lembaga pelatihan keterampilan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta rekomendasi pengujian kompetensi kerja tenaga pelatihan dan instruktur Lembaga Pelatihan Keterampilan (LPK);
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta rekomendasi untuk permohonan bantuan pelatihan dan sarana prasarana Lembaga Pelatihan Keterampilan (LPK);
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pembinaan program standarisasi, sertifikasi dan kompetensi kerja;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pemagangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemagangan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemagangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemagangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Pemagangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan serta keterampilan manajemen peserta pelatihan dan karyawan perusahaan;
  - c. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pemagangan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bagi pelaksanaan keterampilan pemagangan di lembaga pelatihan kerja dan perusahaan dalam negeri;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan edukasi dan penyuluhan calon peserta pemagangan dalam negeri terkait kebutuhan perusahaan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi serta keterampilan teknis untuk calon tenaga magang luar negeri;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rekomendasi lembaga pelatihan keterampilan dan perusahaan untuk calon tenaga magang dalam negeri;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan pelatihan tenaga kerja dan purna kerja;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;

- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Penguatan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penguatan produktivitas berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penguatan Produktivitas mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penguatan Produktivitas adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Penguatan Produktivitas berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Penguatan Produktivitas.
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan serta keterampilan manajemen dan teknis wirausaha tenaga kepelatihan dan instruktur lembaga pelatihan keterampilan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kajian pengembangan pengukuran penguatan produktivitas lembaga pelatihan keterampilan lembaga/instansi;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengukuran penguatan produktivitas tenaga kepelatihan dan instruktur lembaga pelatihan keterampilan, kelompok usaha dan karyawan perusahaan;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

##### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan pengelolaan urusan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan pengelolaan urusan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja membawahkan:
- a. Seksi Kelembagaan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja;
  - b. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
  - c. Seksi Persyaratan Kerja dan Sarana Hubungan Industrial.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Kelembagaan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kelembagaan, pengupahan dan kesejahteraan pekerja berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Kelembagaan, Pengupahan dan Kesejahteraan Pekerja berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas.
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan organisasi pengusaha, organisasi pekerja/buruh dan Lembaga Kerjasama (LKS) bipartit di perusahaan;
  - c. melaksanakan verifikasi dan rekapitulasi sebagai bahan penetapan keanggotaan organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi organisasi pekerja/buruh dalam lembaga ketenagakerjaan;
  - d. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan lembaga ketenagakerjaan serta kesejahteraan pekerja di perusahaan;
  - e. melaksanakan survei Kebutuhan Hidup Layak (KHL) serta perumusan kebijakan penetapan besaran kebutuhan hidup layak dan Upah Minimum Kabupaten (UMK) oleh Dewan Pengupahan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rekomendasi Bupati untuk usulan penetapan besaran Upah Minimum Kabupaten (UMK) kepada Gubernur;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi peraturan perundang-undangan dalam lingkup kelembagaan, pengupahan dan kesejahteraan pekerja;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring perusahaan dalam pelaksanaan ketentuan upah minimum, upah lembur, pemberian tunjangan hari raya, jaminan sosial dan lainnya guna peningkatan kesejahteraan pekerja;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan serta pemberdayaan lembaga-lembaga ketenagakerjaan yang meliputi Dewan Pengupahan Kabupaten, Lembaga Kerjasama Bipartit, Lembaga Kerjasama Tripartit, Serikat Pekerja/Buruh dan Koperasi Karyawan pada perusahaan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan pekerja, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam lingkup kelembagaan, pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
- k. melaksanakan fasilitasi, pembentukan dan pengesahan Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) pada perusahaan, pembinaan serta penilaian teknis nihil kecelakaan kerja (*zero accident*) pada perusahaan untuk kebijakan tindak lanjut dan pengusulan penghargaan bagi para pemangku kepentingan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan norma kerja yang meliputi waktu kerja waktu istirahat, cuti, jaminan sosial tenaga kerja, pekerja wanita dan pekerja anak, hubungan kerja dan tenaga kerja asing serta penilaian terhadap perlindungan pekerja perempuan untuk pengusulan penghargaan kepada perusahaan yang mempekerjakan pekerja perempuan dan perlindungan pekerja anak, pendataan pekerja anak baik formal maupun non formal serta pengendalian dan penarikan pekerja anak dari bentuk-bentuk pekerjaan terburuk bagi anak;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan Perusahaan Wajib Belum Daftar (PWBD), Perusahaan Daftar Sebagian Tenaga Kerja (PDSTK), Perusahaan Daftar Sebagian Upah (PDS Upah), Perusahaan Daftar Sebagian Program (PDS Program) dan kepesertaan jaminan kesehatan;
- n. melaksanakan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk perusahaan yang mengajukan penambahan jam kerja serta rekomendasi teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk proses kerja malam terhadap perusahaan yang mempekerjakan pekerja wanita;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data keberadaan tenaga kerja asing pada perusahaan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial adalah bagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis secara bipartit dan tripartit penyelesaian perselisihan hubungan industrial di luar pengadilan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kebutuhan formasi tenaga mediator, konsiliator, arbiter sebagai bahan usulan dan pembinaan serta fasilitasi peningkatan mutu sumber daya tenaga mediator, konsiliator dan arbiter;
  - d. melaksanakan deteksi dini serta pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - e. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial pekerja;
  - f. melaksanakan penanganan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penganganan serta mediasi dalam kasus perselisihan hubungan industrial yang mengakibatkan pemutusan hubungan kerja, perselisihan hak, perselisihan kepentingan dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam satu perusahaan dan atau mogok kerja serta penutupan perusahaan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan anjuran bagi perselisihan yang tidak mencapai kesepakatan/perjanjian bersama;
  - i. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan pekerja, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam lingkup pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi mengenai peraturan dan ketentuan dalam pencegahan dan penyelesaian perselisihan industrial;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Sarana Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan persyaratan kerja dan sarana hubungan industrial berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Sarana Hubungan Industrial mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Sarana Hubungan Industrial adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum, mengolah basis data dan menyusun rencana kerja dalam lingkup Seksi Persyaratan Kerja dan Sarana Hubungan Industrial berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi untuk pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja;
  - c. melaksanakan pembinaan serta penyusunan persyaratan kerja dan sarana hubungan industrial yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, kerjasama bipartit dan kerjasama tripartit;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendaftaran dan kajian teknis sebagai bahan penyempurnaan substansi Perjanjian Kerja Bersama (PKB) serta pemborongan pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa tenaga kerja serta penyempurnaan substansi Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada perusahaan penyedia jasa tenaga kerja;
- e. melaksanakan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial;
- f. melaksanakan fasilitasi rekomendasi kajian dan/atau sasaran teknis proses penerbitan perizinan operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- g. melaksanakan penyebarluasan informasi peraturan perundang-undangan dalam lingkup persyaratan kerja dan sarana hubungan industrial;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan sarana hubungan industrial;
- i. melaksanakan pembinaan norma keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan serta pengesahan hasil pemeriksaan/pengujian alat dan sarana keselamatan dan kesehatan kerja di perusahaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta pengumpulan dan pengolahan data objek keselamatan dan kesehatan kerja secara berkala;
- j. melaksanakan fasilitasi penerapan serta memberikan masukan penyempurnaan terhadap Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) serta penyebarluasan/kampanye keselamatan dan kesehatan kerja pada perusahaan;
- k. melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data ketenagakerjaan melalui wajib lapor ketenagakerjaan serta pelaporan secara berkala;
- l. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan pekerja, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam lingkup persyaratan kerja dan sarana hubungan industrial;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 19**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 20**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 21**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**

**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 22**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang tenaga kerja dan transmigrasi, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 23**

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

## **Bagian Ketiga**

### **Hak Mewakili**

#### **Pasal 24**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

## **BAB IV**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 25**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 26**

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 28**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2020**  
**BUPATI GARUT,**

t t d

**RUDY GUNAWAN**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2020**

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

t t d

**B E N N Y B A C H T I A R**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2020 NOMOR 83**

Mengetahui  
Sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH,  
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,  
u.b.