



SALINAN

BUPATI CIAMIS

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka ketentuan yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Tenaga Kerja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
UNSUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ciamis.
2. Bupati adalah Bupati Ciamis.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis;
10. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja yang merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Ciamis.

12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
14. Pengelolaan keuangan adalah seluruh kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahkan:
 1. Seksi Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja; dan
 2. Seksi Pembinaan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan:
 1. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
 2. Seksi Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- e. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahkan:
 1. Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja; dan
 2. Seksi Transmigrasi.
- f. UPT.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan tenaga kerja, dan transmigrasi yang meliputi pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi, dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan tenaga kerja, dan transmigrasi yang meliputi pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, hubungan industrial, perencanaan kawasan transmigrasi, pembangunan kawasan transmigrasi, dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Dinas, pengkajian perencanaan dan program, serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program kerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. penyelenggaraan pengkajian anggaran belanja;
 - f. penyelenggaraan pengendalian administrasi belanja;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan aset/barang milik daerah;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- i. penyelenggaraan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- m. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan dan koordinasi penyusunan perencanaan, program dan informasi serta penatalaksanaan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
 - c. menyiapkan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;
 - d. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja, program, kegiatan, dan anggaran;
 - f. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Dinas.
- (3) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan dan menyiapkan anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - d. pelaksanaan menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPT;

- f. pelaksanaan verifikasi keuangan;
- g. pelaksanaan akuntansi dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
- h. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- j. pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi tatalaksana, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - b. penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pengelolaan perlengkapan Dinas;
 - e. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.

- (3) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan fasilitasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, fasilitasi pembinaan pelatihan dan pemagangan tenaga kerja.
- (3) Seksi Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pencari kerja;
 - b. pendaftaran/penyelesaian ijin pelatihan/kursus yang dilakukan oleh Lembaga Latihan Swasta (LLS) dan perusahaan;
 - c. Pelaksanaan pemagangan yang dilakukan oleh LLS, pemerintah dan perusahaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Pembinaan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan dan produktivitas tenaga kerja.
- (3) Seksi Pembinaan dan Produktivitas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan sertifikasi tenaga kerja;
 - b. pembinaan pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh Kursus Latihan Kerja (KLK) maupun Mobile Training Unit (MTU);
 - c. menyalurkan dan memasarkan lulusan KLK dan MTU;
 - d. fasilitasi standardisasi sertifikasi dan kompetensi;
 - e. fasilitasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - f. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan konsultasi peningkatan produktivitas kepada lembaga, masyarakat dan perusahaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi hubungan industrial, fasilitasi penyelesaian hubungan industrial dan bimbingan/ penyuluhan hubungan industrial, pelaksanaan monitoring dan pemantauan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja serta peningkatan kesejahteraan pekerja.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi, bimbingan/penyuluhan dan peningkatan hubungan industrial;
 - b. fasilitasi penyelesaian hubungan industrial;
 - c. monitoring dan pemantauan pelaksanaan Jamsostek;
 - d. fasilitasi peningkatan kesejahteraan pekerja;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi hubungan industrial, fasilitasi penyelesaian hubungan industrial dan bimbingan/penyuluhan hubungan industrial.
- (3) Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi, bimbingan/penyuluhan dan peningkatan hubungan industrial;
 - b. pelaksanaan fasilitasi organisasi pengusaha dan pekerja, penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan mediasi Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
 - c. pelaksanaan fasilitasi bimbingan/penyuluhan hubungan industrial;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pembuatan Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - e. fasilitasi pembentukan serta pembinaan lembaga ketenagakerjaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan unjuk rasa/pemogokan kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. pelaksanaan inventarisasi dan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- (2) Seksi Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan pemantauan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja serta peningkatan kesejahteraan pekerja.
- (3) Seksi Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengawasan dan pemantauan perkembangan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek);
 - b. bimbingan/penyuluhan usaha peningkatan kepesertaan Jamsostek;
 - c. fasilitasi pemberian penghargaan bidang Jamsostek;
 - d. pelaksanaan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
 - e. pelaksanaan proses penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan penyebarluasan peraturan Perundang-Undangan ketenagakerjaan kepada masyarakat, pekerja dan pengusaha;
 - g. monitoring pelaksanaan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
 - h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Dewan Pengupahan dalam rangka usulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 15

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penempatan tenaga kerja, pemantauan kegiatan ketenagakerjaan, pengerahan dan perpindahan transmigrasi, kerjasama antar daerah, peninjauan lokasi, pelatihan calon transmigrasi, pembinaan dan monitoring transmigrasi.
- (3) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi penempatan tenaga kerja program Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKN);
 - b. pelaksanaan Analisa Pasar Kerja dan Bursa Kerja serta penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - c. pelaksanaan Pengerahan dan perpindahan transmigrasi;

- d. penjajagan kerjasama antar daerah dan peninjauan lokasi;
- e. pelatihan calon transmigran;
- f. pembinaan dan monitoring transmigrasi;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan pembuatan kartu antar kerja/kartu kuning, fasilitasi penempatan tenaga kerja, perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja, penyusunan program kerjasama, bimbingan teknis usaha mandiri/kewirausahaan, bimbingan dan pembinaan terhadap tenaga kerja mandiri.
- (3) Seksi Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan Analisa Pasar Kerja dan Bursa Kerja;
 - b. penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - c. pelaksanaan Pendataan dan Penyusunan Data Tenaga Kerja Daerah;
 - d. pendayagunaan tenaga kerja pengangguran dan setengah pengangguran serta program perluasan Kerja Daerah (PKD);
 - e. pendaftaran pencari kerja (Ak.1/Kartu Kuning);
 - f. fasilitasi bantuan kesejahteraan pengangguran, Pemberian Kerja Sementara (PKS) dan Program Padat karya;
 - g. pelaksanaan pemberian rekomendasi penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
 - h. pelaksanaan pemberian rekomendasi Pendirian kantor Cabang Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PTKIS);
 - i. pelaksanaan pemberian rekomendasi dan perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
 - j. penyusunan/perencanaan dan pelaksanaan penempatan/penyaluran tenaga kerja serta rekrutment Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
 - k. perluasan lapangan kerja melalui Bimbingan Teknis Usaha Mandiri/Kewirausahaan;
 - l. pendaftaran/penyelesaian ijin pendirian dan perpanjangan Bursa Kerja Khusus (BKK);
 - m. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan BKK;
 - n. pendataan Ketenagakerjaan;
 - o. monitoring dan evaluasi Ketenagakerjaan;
 - p. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - q. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Seksi Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengerahan dan perpindahan transmigrasi, kerjasama antar daerah, peninjauan lokasi, pelatihan calon transmigrasi, pembinaan dan monitoring transmigrasi.
- (3) Seksi Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penjajagan lokasi dalam rangka kerjasama antar daerah;
 - b. pelayanan informasi, sosialisasi dan motivasi ketransmigrasian;
 - c. pelayanan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 - d. pelatihan peningkatan kompetensi calon transmigran;
 - e. peninjauan kesiapan lokasi transmigrasi yang akan ditempati;
 - f. pelayanan penampungan, akomodasi, kesehatan dan perbekalan transmigran;
 - g. pelayanan pengangkutan dan pengawalan dalam proses perpindahan transmigrasi;
 - h. pembinaan dan monitoring transmigran;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

UPT

Pasal 18

Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Dinas Tenaga Kerja merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dalam kegiatan operasional diselenggarakan oleh masing-masing unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas setiap unit organisasi di bawahnya, pimpinan unit organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 22

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pimpinan unit organisasi dan pegawai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas dan setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kerjanya sesuai lingkup tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing.
- (3) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan dilakukannya pengisian jabatan Perangkat Daerah pada Dinas Tenaga Kerja berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Pelaksanaan ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini, untuk pertama kalinya mulai berlaku setelah dilakukannya pengisian jabatan Perangkat Daerah pada Dinas Tenaga Kerja berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ciamis

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI CIAMIS,

Ttd/cap

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS

Ttd/cap

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2016 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.
NIP. 19621018 198303 1 005