

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 82 TAHUN 2001 SERI D.79

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 7 TAHUN 2001

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS TENAGA KERJA DAN KEPENDUDUKAN  
KABUPATEN SUMEDANG

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

2001

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 82

TAHUN 2001

SERI D.79

=====

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 7 TAHUN 2001

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS TENAGA KERJA DAN KEPENDUDUKAN  
KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 49 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang dapat berdayaguna dan

berhasilguna perlu disusun Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Kependudukan Kabupaten Sumedang;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a di atas perlu segera menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang mengenai Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Kependudukan Kabupaten Sumedang.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
  2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1969 tentang Ketentuan Pokok Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2912);
  3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
  5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848 );
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 1 Seri D.1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 48 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 65 seri D.42);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 49 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 6 Seri D.5);

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :       PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN KEPENDUDUKAN KABUPATEN SUMEDANG.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Sumedang;
4. Perangkat Daerah adalah Lembaga Pemerintah Kabupaten Sumedang yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, dan Kecamatan, dan Kelurahan;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang;
7. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang;
8. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Kependudukan Kabupaten Sumedang;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Kependudukan Kabupaten Sumedang;
10. Cabang Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas Tenaga Kerja dan Kependudukan Kabupaten Sumedang yang berada di suatu wilayah atau beberapa wilayah kecamatan;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan tugas operasional tertentu Dinas di lapangan;
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 mendukung kelancaran tugas pemerintahan.

## BAB II

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama

#### Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas dalam melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah di bidang tenaga kerja dan kependudukan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
  
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja, kependudukan dan transmigrasi;
  - b. perumusan teknis operasional di bidang tenaga kerja, kependudukan dan transmigrasi;
  - c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
  - d. pelaksanaan pembinaan terhadap Cabang Dinas dan UPTD di bidang tenaga kerja, kependudukan dan transmigrasi;
  - e. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;
  - f. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas.
  
- (3) Didalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh :
  - a. Bagian Tata Usaha;
  - b. Sub Dinas Kependudukan dan Transmigrasi;

- c. Sub Dinas Tenaga Kerja;
- d. Cabang Dinas;
- e. UPTD;
- f. Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua

### Bagian Tata Usaha

#### Pasal 3

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja dinas, pengumpulan dan penyusunan data statistik;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan dinas;
  - c. pengelolaan urusan keuangan dan pembendaharaan dilingkungan dinas;
  - d. pengelolaan administrasi umum yang meliputi, surat menyurat, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dinas, humas dan protokol;
  - e. penyusunan dan pembuatan laporan kerja dinas;
  - f. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha.
- (3) Didalam melaksanakan tugasnya, Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
  - a. Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Umum;
  - c. Sub Bagian Keuangan;
  - d. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pegawai;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan diklat pegawai dilingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan diklat pegawai dilingkungan Dinas;
  - c. evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan diklat pegawai dilingkungan Dinas.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengelola urusan administrasi yang meliputi surat menyurat, penggandaan, agenda, ekspedisi perjalanan dinas, perlengkapan, kearsipan, kehumasan, protokol dan kepustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi yang meliputi surat menyurat, penggandaan, pengagendaan ekspedisi, perlengkapan, kearsipan, protokol, kepustakaan dan kerumahtanggaan;
  - b. pengelolaan surat menyurat keluar/masuk, pengagendaan, ekspedisi, penggandaan serta kearsipan;
  - c. pengelolaan urusan rumah tangga Dinas, perlengkapan, perjalanan Dinas, pemilikan peralatan, keamanan dan kebersihan kantor;
  - d. pengelolaan urusan keprotokolan, kehumasan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
  - e. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengelola administrasi keuangan dan pembendaharaan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pembiayaan dinas;
  - b. penyusunan rencana anggaran pembiayaan dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas dan pembendaharaan;
  - d. penyusunan bahan pembinaan bendaharawan dilingkungan dinas;
  - e. penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - f. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun rencana dan program kerja Dinas, mengumpulkan, mengelola, menyusun dan membuat laporan dinas, penyusunan bahan pembinaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Program dan Pelaporan, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program yang berkaitan dengan program kegiatan ketenagakerjaan dan kependudukan;
  - b. pengolahan data yang berkaitan dengan ketenagakerjaan dan kependudukan;
  - c. penyusunan dan pengkajian data statistik yang berkaitan dengan ketenagakerjaan dan kependudukan;
  - d. penyusunan dan pembuatan laporan kegiatan Dinas.
  - e. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan.

## Bagian Ketiga

### Sub Dinas Kependudukan dan Transmigrasi

#### Pasal 8

- (1) Sub Dinas Kependudukan dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang kependudukan dan transmigrasi dengan menyusun pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelayanan, pendaftaran, pencatatan, pendataan kependudukan dan transmigrasi serta menyelenggarakan transmigrasi.
  
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Dinas Kependudukan dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kependudukan dan transmigrasi;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk kependudukan dan transmigrasi;
  - c. penyusunan bahan dalam pelaksanaan teknis operasional di bidang kependudukan dan transmigrasi;
  - d. penyusunan bahan pembinaan dan penyuluhan bidang kependudukan dan transmigrasi;
  - e. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pelayanan perijinan di bidang kependudukan dan transmigrasi;
  - f. evaluasi dan Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Kependudukan dan Transmigrasi.
  
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Dinas Kependudukan dan Transmigrasi dibantu oleh :
  - a. Seksi Pelayanan Pendaftaran dan pencatatan;
  - b. Seksi Pendataan;
  - c. Seksi Transmigrasi;
  - d. Seksi Pelayanan Informasi dan Penyuluhan.

## Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan, pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA), Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Pencatatan Akte Kelahiran, perkawinan, dan perceraian, pengesahan anak, kematian serta mutasi pencatatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran dan pencatatan penduduk yang meliputi pelayanan pendaftaran Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA), pelayanan pencatatan akte kelahiran, perkawinan dan perceraian serta pengesahan anak dan kematian;
  - b. penyusunan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan penduduk Warga Negara Asing (WNA) dan Warga Negara Indonesia (WNI);
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan akta kelahiran, perkawinan dan perceraian serta pengesahan anak dan kematian;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan yang meliputi pengelolaan data serta penerbitan akta kelahiran, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan dan pengesahan anak, akta kematian, serta pelaporan kelahiran, perkawinan, perceraian dan kematian yang terjadi di luar negeri;
  - f. penyusunan bahan dalam pelaksanaan perijinan dibidang pelayanan pendaftaran dan pencatatan;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan penerbitan surat keterangan ahli waris;
  - h. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Pendaftaran dan Pencatatan.

## Pasal 10

- (1) Seksi Pendataan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan, penyimpanan data kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Pendataan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan data kependudukan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan data kependudukan;
  - c. pengumpulan dan penelitian data pendaftaran dan pencatatan penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
  - d. penyiapan bahan dalam rangka penganalisaan dan pengaplikasian data penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);
  - e. penyimpanan dan pemeliharaan data pendaftaran penduduk dan pencatatan penduduk WNI dan WNA;
  - f. pembuatan data statistik dan laporan kependudukan;
  - g. Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan.

## Pasal 11

- (1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pelayanan perpindahan penduduk melalui transmigrasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pencarian areal transmigrasi/kawasan transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang transmigrasi;
  - b. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis dalam pelayanan perpindahan penduduk melalui transmigrasi;
  - c. penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan perpindahan penduduk melalui transmigrasi;

- d. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana pelayanan perpindahan penduduk melalui transmigrasi;
- e. penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan teknis fungsional dibidang mobilitas penduduk melalui transmigrasi;
- f. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Transmigrasi.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Informasi dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan informasi pelaksanaan pelayanan dan penyuluhan kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Pelayanan Informasi dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan penyuluhan dan pelayanan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian dan penyuluhan pendaftaran dan pencatatan penduduk;
  - c. pemberian pelayanan informasi kependudukan;
  - d. penyusunan bahan dalam pelaksanaan perijinan dibidang pelayanan Informasi dan Penyuluhan;
  - e. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi dan Penyuluhan.

## Bagian Keempat

### Sub Dinas Tenaga Kerja

## Pasal 13

- (1) Sub Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang ketenaga kerjaan dengan menyusun pedoman dan petunjuk teknis mengenai penempatan tenaga kerja, pelatihan dan produktivitas

tenaga kerja, hubungan industrial dan persyaratan kerja serta pengawasan ketenagakerjaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Sub Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang ketenaga kerjaan.
  - b. penyiapan bahan untuk menyusun rancangan petunjuk teknis pelaksanaan penempatan tenaga kerja, pelaksanaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, Hubungan Industrial dan persyaratan kerja.
  - c. penyiapan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengawasan ketenaga kerjaan;
  - d. penyiapan bahan dalam pelaksanaan pelayanan perijinan dibidang Tenaga Kerja;
  - e. penyusunan bahan dalam pelaksanaan teknis operasional di bidang ketenagakerjaan;
  - f. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Tenaga Kerja.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Sub Dinas Tenaga Kerja dibantu oleh :
- a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
  - b. Seksi Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
  - c. Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
  - d. Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, penyaluran dan penempatan tenaga kerja serta perluasan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan penempatan tenaga kerja;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan penempatan tenaga kerja;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan penyaluran jabatan kerja;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan perluasan kesempatan kerja sistem padat karya (PKSPK) dan padat karya;
- e. penyiapan bahan dalam penyelenggaraan pembinaan dan penyaluran tenaga kerja mandiri, teknologi padat karya;
- f. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
  - b. penyiapan bahan pembinaan lembaga latihan dan instruktur;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pelatihan dan pemagangan tenaga kerja;
  - d. penyiapan bahan pembinaan produktivitas tenaga kerja;
  - e. penyiapan bahan pembinaan program dan sertifikasi;
  - f. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Hubungan Industrial dan persyaratan kerja mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan mengurus Hubungan Industrial dan persyaratan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Hubungan Industrial mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pelaksanaan Hubungan Industrial dan persyaratan kerja;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemasyarakatan Hubungan industrial dan persyaratan Kerja serta kesejahteraan tenaga kerja;
- c. penyiapan bahan pelaksana penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- d. pencatatan organisasi pekerja dan perusahaan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembentukan lembaga kerjasama Bipartif dan Tripartif;
- f. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Industrial.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan peraturan ketenagakerjaan yang meliputi norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja, penyidikan terhadap pelanggaran norma di bidang ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Ayat (1) pasal ini, Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pengawasan ketenagakerjaan;
  - b. penyiapan bahan dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tenaga kerja wanita dan anak;
  - d. penyiapan bahan penyelenggaraan pelaksanaan pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran norma-norma ketenagakerjaan dan penggunaan tenaga kerja asing;
  - e. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Ketenagakerjaan.

Bagian Kelima

Cabang Dinas

## Pasal 18

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Daerah tersendiri.

## Bagian Keenam

### UPTD

## Pasal 19

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Daerah tersendiri.

## Bagian Ketujuh

### Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 peraturan daerah ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dipimpin oleh seorang fungsional senior selaku Ketua Kelompok, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi atas kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

### BAB III

#### TATA KERJA

##### Bagian Pertama

##### Umum

##### Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama yang lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas serta kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh Kepala Sub Dinas menurut pembedangan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi, baik secara vertikal maupun horizontal;
- (5) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## Bagian Ketiga

### Hal Mewakili

#### Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas pekerjaannya.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Dinas dengan memperhatikan senioritas dan keahliannya serta sesuai dengan keahliannya.

## BAB IV

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati dibidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.

#### Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Keputusan Bupati Nomor 15 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Kependudukan Kabupaten Sumedang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 24 Oktober 2001

BUPATI SUMEDANG,

Cap/ttd.

Drs. H. MISBACH

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2001 Nomor 82  
Seri D.79 tanggal 26 Desember 2001.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
S U M E D A N G,

Cap/ttd.

Drs. R. H. DUDIN SA'DUDIN, MSi

Pembina Utama Muda

NIP. 030 110 112