



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 58 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 beberapa kali diubah 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1884);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sumbawa.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan pilihan di bidang transmigrasi.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan

3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja terdiri atas:
 - a) Seksi Pengembangan Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja;
 - b) Seksi Standardisasi, Kompetensi dan Pelatihan Kerja; dan
 - c) Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta.
 2. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial terdiri atas:
 - a) Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
 - b) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial; dan
 - c) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial.
 3. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja terdiri atas:
 - a) Seksi Pengembangan Pasar Kerja;
 - b) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing; dan
 - c) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.
 4. Bidang Transmigrasi terdiri atas:
 - a) Seksi Sarana dan Prasarana Transmigrasi; dan
 - b) Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi Transmigrasi.
 - d. UPT terdiri atas:
 1. UPT Kelas A terdiri atas:
 - a) Unsur Pimpinan adalah Kepala UPT; dan
 - b) Unsur Pembantu Pimpinan adalah Subbagian Tata Usaha.
 2. UPT Kelas B terdiri atas:
 - a) Unsur Pimpinan adalah Kepala UPT; dan
 - b) Unsur Pembantu Pimpinan adalah Jabatan Pelaksana.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di

bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan pilihan di bidang transmigrasi serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, transmigrasi, serta pembinaan terhadap unit pelaksana teknis Dinas;
- g. melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;

- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan dan memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draft bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;
- c. menganalisis bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- e. mengumpulkan bahan-bahan dan melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- f. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyusun Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Dinas;
- j. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- k. menyusun laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;

- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draf bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- c. menganalisis bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- e. melaksanakan kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi;
- g. melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Paragraf 1
Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 14

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelatihan dan produktivitas tenaga kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan produktivitas dan pemagangan tenaga kerja, standardisasi, kompetensi dan pelatihan kerja, dan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan produktivitas dan pemagangan tenaga kerja, standardisasi, kompetensi dan pelatihan kerja, dan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis pengembangan produktivitas dan pemagangan tenaga kerja, standardisasi, kompetensi dan pelatihan kerja, dan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- b. memimpin pelaksanaan kegiatan pengembangan produktivitas dan pemagangan tenaga kerja, standardisasi, kompetensi dan pelatihan kerja, dan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan produktivitas dan pemagangan tenaga kerja, standardisasi, kompetensi dan pelatihan kerja, dan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan produktivitas dan pemagangan tenaga kerja, standardisasi, kompetensi dan pelatihan kerja, dan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Produktivitas
dan Pemagangan Tenaga Kerja

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan produktivitas dan pemagangan tenaga kerja.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan produktivitas dan pemagangan tenaga kerja;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pengembangan produktivitas dan pemagangan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan produktivitas dan pemagangan tenaga kerja; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Seksi Pengembangan Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pelaksanaan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil, pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil, pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
- d. melaksanakan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- e. melaksanakan pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
- f. melaksanakan penyuluhan dan pelatihan bagi calon wirausaha, wirausaha pemula dan usaha mandiri.
- g. melaksanakan seleksi administrasi bagi calon peserta magang ke luar negeri;
- h. melaksanakan sosialisasi program magang ke luar negeri;
- i. melaksanakan penyusunan basis data produktivitas tenaga kerja di Daerah;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Produktivitas dan Pemagangan Tenaga Kerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Standardisasi, Kompetensi dan Pelatihan Kerja

Pasal 18

- (1) Seksi Standardisasi, Kompetensi dan Pelatihan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Standardisasi, Kompetensi dan Pelatihan Kerja mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan standardisasi, kompetensi dan pelatihan kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Standardisasi, Kompetensi dan Pelatihan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan standardisasi, kompetensi dan pelatihan kerja;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pengelolaan standardisasi, kompetensi dan pelatihan kerja;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan standardisasi, kompetensi dan pelatihan kerja; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Seksi Standardisasi, Kompetensi dan Pelatihan Kerja adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Standardisasi, Kompetensi dan Pelatihan Kerja;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja berdasarkan klaster kompetensi, koordinasi lintas lembaga dan kerja sama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi pencari kerja berdasarkan klaster kompetensi, koordinasi lintas lembaga dan kerja sama dengan sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja;
- d. melaksanakan evaluasi terhadap efektivitas kurikulum, standardisasi, kompetensi dan pelatihan kerja;
- e. mengadakan evaluasi terhadap siswa-siswa yang dilatih pasca pelaksanaan pelatihan kerja;
- f. melaksanakan pendataan terhadap alumni pelatihan kerja;
- g. melaksanakan pengadaan bahan dan materi pelatihan kerja;
- h. melaksanakan pengadaan peralatan pelatihan kerja bagi pencari kerja;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Standardisasi, Kompetensi dan Pelatihan Kerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja yang diselenggarakan oleh swasta.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan terhadap lembaga pelatihan swasta; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, penyediaan sumber daya perizinan lembaga pelatihan kerja secara terintegrasi;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, penyediaan sumber daya perizinan lembaga pelatihan kerja secara terintegrasi;
- d. melaksanakan pemberian rekomendasi penerbitan izin pendirian lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. melaksanakan uji kualifikasi dalam rangka pemberian rekomendasi penerbitan izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. melaksanakan pemberian rekomendasi lembaga pelatihan dan sertifikasi lembaga pelatihan kerja swasta;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Paragraf 1
Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 22

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kelembagaan hubungan industrial dan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial, perselisihan hubungan industrial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan hubungan industrial dan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial, perselisihan hubungan industrial;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan hubungan industrial dan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial, perselisihan hubungan industrial; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan hubungan industrial dan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial, perselisihan hubungan industrial;
- b. memimpin pelaksanaan kegiatan kelembagaan hubungan industrial dan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial, perselisihan hubungan industrial;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan kelembagaan hubungan industrial dan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial, perselisihan hubungan industrial;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kelembagaan hubungan industrial dan syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial, perselisihan hubungan industrial; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kelembagaan Hubungan
Industrial dan Syarat Kerja

Pasal 24

- (1) Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan sosialisasi kelembagaan hubungan industrial dan syarat kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan hubungan industrial dan syarat kerja;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis kelembagaan hubungan industrial dan syarat kerja;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan hubungan industrial dan syarat kerja; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengesahan peraturan perusahaan bagi perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja sama bagi perusahaan, penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi, pelaksanaan operasional lembaga kerja sama tripartit daerah kabupaten/kota;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengesahan peraturan perusahaan bagi perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja sama bagi perusahaan, penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi, pelaksanaan operasional lembaga kerja sama tripartit daerah kabupaten/kota;
- d. melaksanakan pembinaan pengembangan hubungan industrial, organisasi pekerja dan pengusaha, lembaga kegiatan Tripartit dan Bipartit;
- e. melaksanakan kegiatan lembaga kerja sama Tripartit dan lembaga kerja sama Bipartit;

- f. melaksanakan pendaftaran dan verifikasi lembaga kerja sama Bipartit, serikat pekerja/serikat buruh dan organisasi pengusaha;
- g. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pada perusahaan Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan swasta;
- h. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi dalam rangka pembuatan peraturan perusahaan, perjanjian kerja dan perundingan pembuatan perjanjian kerja bersama bagi perusahaan Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah dan Swasta;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial

Pasal 26

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengupahan dan jaminan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengupahan dan jaminan sosial;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pengupahan dan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengupahan dan jaminan sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. menyiapkan sidang dewan pengupahan dalam rangka penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK);

- e. menyebarluaskan ketentuan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
- f. mengevaluasi perusahaan yang meminta penangguhan pelaksanaan Upah Minimum Kabupaten (UMK);
- g. melaksanakan penelitian dan survei kebutuhan hidup layak, indeks harga konsumen, dan harga bahan pokok;
- h. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepesertaan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) kesehatan dan Ketenagakerjaan kepada badan hukum (perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Swasta);
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 28

- (1) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis hubungan industrial, pengembangan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perselisihan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis hubungan industrial, pengembangan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis hubungan industrial, pengembangan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan hubungan industrial, pengembangan hubungan industrial dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Seksi Perselisihan Hubungan Industrial adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis hubungan industrial, pencegahan perselisihan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis hubungan industrial, pencegahan perselisihan hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan hubungan industrial;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana hubungan industrial;
- f. melaksanakan pencegahan dan deteksi dini terjadinya perselisihan industrial;
- g. melaksanakan pencegahan dan penanganan terjadinya mogok kerja serta penutupan perusahaan;
- h. melaksanakan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perselisihan Hubungan Industrial; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja

Paragraf 1
Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja

Pasal 30

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing dan perluasan kesempatan kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing dan perluasan kesempatan kerja; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pengembangan pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing dan perluasan kesempatan kerja;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis pengembangan pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing dan perluasan kesempatan kerja;
- c. memimpin pelaksanaan kegiatan pengembangan pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing dan perluasan kesempatan kerja;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing dan perluasan kesempatan kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan pasar kerja, penempatan tenaga kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing dan perluasan kesempatan kerja; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kerja

Pasal 32

- (1) Seksi Pengembangan Pasar Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kerja mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penyebarluasan informasi pasar kerja, bursa kerja, dan analisis pasar kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan oprasional aplikasi informasi pasar kerja *online*, pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja *online*, bursa kerja, dan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pemeliharaan dan oprasional aplikasi informasi pasar kerja *online*, pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja *online*, bursa kerja, dan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan oprasional aplikasi informasi pasar kerja *online*, pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja *online*, bursa kerja, dan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pasar Kerja adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Pasar Kerja;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan menganalisis bahan kebijakan teknis pemeliharaan dan operasional aplikasi informasi pasar kerja *online*, pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja *online*, bursa kerja, dan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis pemeliharaan dan oprasional aplikasi informasi pasar kerja *online*, pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja *online*, bursa kerja, dan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
- d. melaksanakan analisis dan pemberian bimbingan jabatan tenaga kerja;
- e. mengidentifikasi tenaga kerja produktif;
- f. melaksanakan sosialisasi bursa kerja khusus;
- g. mengembangkan bursa kerja secara *online*;
- h. melaksanakan kegiatan *job fair*;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pasar Kerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan
Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing

Pasal 34

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja, baik di dalam negeri maupun luar negeri dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja, baik di dalam negeri maupun luar negeri dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis penempatan tenaga kerja, baik di dalam negeri maupun luar negeri dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;

- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penempatan tenaga kerja, baik di dalam negeri maupun luar negeri dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penempatan tenaga kerja dan pengendalian penggunaan tenaga kerja asing;
- c. melaksanakan penyediaan sumber daya pelayanan antar kerja, pelayanan antar kerja, peningkatan perlindungan dan kompetensi calon pekerja migran indonesia, penyediaan layanan terpadu pada calon pekerja migran, pemberdayaan pekerja migran indonesia purna penempatan, penyediaan sumber daya perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta secara terintegrasi, pengawasan dan pengendalian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis penyediaan sumber daya pelayanan antar kerja, pelayanan antar kerja, peningkatan perlindungan dan kompetensi calon pekerja migran indonesia, penyediaan layanan terpadu pada calon pekerja migran, pemberdayaan pekerja migran indonesia purna penempatan, penyediaan sumber daya perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta secara terintegrasi, pengawasan dan pengendalian Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- e. memfasilitasi dan mediasi penyelesaian pengaduan tenaga kerja di luar negeri dan tenaga kerja Indonesia bermasalah;
- f. meneliti dokumen calon tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri dan tenaga kerja asing;
- g. memberikan rekomendasi calon tenaga luar negeri dan tenaga kerja asing;
- h. memberikan rekomendasi pendirian kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 36

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Lapangan Kerja.
- (2) Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bimbingan dan penyuluhan perluasan kerja dan usaha mandiri.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perluasan kesempatan kerja;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis perluasan kesempatan kerja;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perluasan kesempatan kerja; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penyusunan rencana tenaga kerja makro, penyusunan rencana tenaga kerja mikro, penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis penyusunan rencana tenaga kerja makro, penyusunan rencana tenaga kerja mikro, penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan;
- d. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
- e. menginventarisasi data/bahan penyuluhan kepada pencari kerja lulusan pada setiap jenjang pendidikan dalam rangka penerapan teknologi tepat guna, teknologi padat karya dan usaha mandiri;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman pendaftaran pengerahan dan Seleksi Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT) dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) lulusan jenjang pendidikan menengah dan/atau pendidikan tinggi.
- g. melaksanakan kegiatan pengembangan usaha mandiri dan wirausaha baru;
- h. melaksanakan kegiatan padat karya, produktivitas dan infrastruktur;
- i. mengumpulkan dan menginventarisasi data potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia dalam rangka penerapan teknologi padat karya dan pengembangan usaha mandiri dan perluasan kesempatan kerja;

- j. menyediakan sumber daya pelayanan antar kerja dan pelayanan antar kerja;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Transmigrasi

Paragraf 1
Kepala Bidang Transmigrasi

Pasal 38

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, dan pembinaan sosial ekonomi transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, dan pembinaan sosial ekonomi transmigrasi;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, dan pembinaan sosial ekonomi transmigrasi; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Rincian tugas Kepala Bidang Transmigrasi adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, dan pembinaan sosial ekonomi transmigrasi;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, dan pembinaan sosial ekonomi transmigrasi;
- c. memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, dan pembinaan sosial ekonomi transmigrasi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, dan pembinaan sosial ekonomi transmigrasi;
- e. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, dan pembinaan sosial ekonomi transmigrasi; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Transmigrasi

Pasal 40

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana transmigrasi;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis sarana dan prasarana transmigrasi;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana transmigrasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Transmigrasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Transmigrasi;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis identifikasi potensi kawasan transmigrasi, penguatan infrastruktur sosial, ekonomi dan kelembagaan dalam rangka kemandirian satuan pemukiman, penyesuaian lingkungan baru transmigran di kawasan transmigrasi, penyiapan lingkungan hunian fisik, sosial, ekonomi bagi penduduk setempat dan transmigran;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis identifikasi potensi kawasan transmigrasi, penguatan infrastruktur sosial, ekonomi dan kelembagaan dalam rangka kemandirian satuan pemukiman, penyesuaian lingkungan baru transmigran di kawasan transmigrasi, penyiapan lingkungan hunian fisik, sosial, ekonomi bagi penduduk setempat dan transmigran;
- d. melaksanakan identifikasi potensi kawasan transmigrasi;
- e. melaksanakan penguatan infrastruktur sosial, ekonomi dan kelembagaan dalam rangka kemandirian satuan pemukiman;
- f. melaksanakan penyesuaian lingkungan baru transmigran di kawasan transmigrasi;
- g. melaksanakan penyiapan lingkungan hunian fisik, sosial, ekonomi bagi penduduk setempat dan transmigran

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Transmigrasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi Transmigrasi

Pasal 42

- (1) Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembinaan sosial ekonomi transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan sosial ekonomi transmigrasi;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pembinaan sosial ekonomi transmigrasi;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan sosial ekonomi transmigrasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi Transmigrasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi Transmigrasi;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penguatan sumber daya manusia dalam rangka kemandirian satuan pemukiman, penyuluhan transmigrasi lokal, pelaksanaan penataan penduduk setempat sekitar lokasi kawasan transmigrasi, koordinasi dan sinkronisasi kerja sama pembangunan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota, dan pelatihan transmigrasi lokal;
- c. menyiapkan bahan bimbingan teknis penguatan sumber daya manusia dalam rangka kemandirian satuan pemukiman, penyuluhan transmigrasi lokal, pelaksanaan penataan penduduk setempat sekitar lokasi kawasan transmigrasi, koordinasi dan sinkronisasi kerja sama pembangunan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota, dan pelatihan transmigrasi lokal;
- d. melaksanakan identifikasi usaha ekonomi yang potensial untuk dikembangkan di kawasan transmigrasi;
- e. melaksanakan pengembangan jaringan pemasaran hasil usaha ekonomi di kawasan transmigrasi;

- f. melaksanakan pengembangan kemampuan teknis dan manajerial masyarakat transmigrasi dalam berusaha sesuai dengan potensi unggulan;
- g. melaksanakan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dalam rangka penguatan Kawasan Perkotaan Baru (KPB) di kawasan transmigrasi;
- h. melaksanakan kegiatan pengerahan calon lokasi transmigrasi;
- i. melaksanakan urusan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- j. melaksanakan urusan pemantapan dan bimbingan mental, pemberian identifikasi dan legitimasi calon transmigran;
- k. melaksanakan urusan pengangkutan transmigran dan pengelolaan transito;
- l. melaksanakan urusan pemberian perbekalan dan perawatan kesehatan, pengawalan perjalanan dan penempatan transmigran;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi Transmigrasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

Kelompok Jabatan Fungsional tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.

- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT Dinas Kelas A merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.
- (5) Kepala UPT Dinas Kelas B, Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVb.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 47

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 48

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 50

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas:
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (3) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 53

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 54

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja
- (2) Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 55

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 56

Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang menangani urusan tenaga kerja dan transmigrasi dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Menteri yang menangani urusan tenaga kerja, dan transmigrasi, Gubernur Nusa Tenggara Barat, dan kepala perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang menangani urusan tenaga kerja dan transmigrasi.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sumbawa tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantikannya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694).

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 60

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
BUPATI SUMBAWA,

TTD

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

TTD

HASAN BASRI
BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 58

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
Kepala Bagian Hukum,

H. ASTO WINTYOSO, SH.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670708 199503 1 003