

**PERATURAN BUPATI CIANJUR**

NOMOR 11 TAHUN 2009

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN  
DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten Cianjur telah membentuk Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, sesuai dengan Pasal 113 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008, perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 43);
2. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 43 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2006 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2001 tentang (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 02 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
10. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 07 Seri D).

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Cianjur.
2. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan pemerintahan daerah otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas desentralisasi.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah otonom sebagai Badan Eksekutif.
6. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
7. Bupati adalah Bupati Cianjur.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
11. Dinas adalah Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah unsur pelaksana operasional Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

#### Bagian Pertama

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dinas dalam penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan di bidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi dinas.

BAB III  
ORGANISASI  
Bagian Pertama  
Unsur-Unsur Organisasi  
Pasal 4

Unsur-unsur organisasi Dinas adalah sebagai berikut :

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  - b.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b.2. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - b.3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Sosial, membawahkan :
  - c.1. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
  - c.2. Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial;
  - c.3. Seksi Pemberdayaan Sosial.

- d. Bidang Bina Ketenagakerjaan, membawahkan :
  - d.1. Seksi Bina Produktivitas dan Pemagangan;
  - d.2. Seksi Bina Kelembagaan dan Sarana Pelatihan Kerja;
  - d.3. Seksi Bina Lembaga Usaha Ketenagakerjaan.
- e. Bidang Bina Perlindungan Ketenagakerjaan, membawahkan :
  - e.1. Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial;
  - e.2. Seksi Bina Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- f. Bidang Transmigrasi, membawahkan :
  - f.1. Seksi Pendaftaran dan Penempatan Transmigrasi;
  - f.2. Seksi Monitoring dan Evaluasi Transmigrasi.
- g. UPTD.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### BAB IV

#### TUGAS KEPALA DINAS

##### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi serta memimpin, mengkoordinasikan seluruh kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V

#### TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS

##### Bagian Pertama

##### Sekretariat

##### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas dalam melaksanakan koordinasi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan rencana, evaluasi dan laporan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian dan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan anggaran Dinas;
  - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;

- f. pengkoordinasian dan penyusunan bahan pembinaan pegawai;
  - g. pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
  - h. pengkoordinasian, penyiapan bahan rancangan produk hukum dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretariat dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Penyusunan Program

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana kebutuhan, pendistribusian, pemeliharaan barang, gedung, taman, dan peralatan kerja sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, penerimaan tamu, ketentraman, dan ketertiban di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
  - e. melakukan penyiapan bahan pengelolaan penerimaan, penggandaan, pendistribusian dan pengiriman surat/naskah dinas, arsip sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan koordinasi, penyiapan bahan rancangan produk hukum dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan perbendaharaan, pengelolaan administrasi keuangan dan sistem akuntansi keuangan dan barang/perlengkapan dinas, sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana anggaran dan pendapatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengusulan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran uang atau barang/perlengkapan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan penilaian barang/perlengkapan/aset dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem akuntansi keuangan dan barang/perlengkapan/aset dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan rencana program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan penyusunan program kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan penyiapan bahan pembinaan sistem pengelolaan informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kedua

#### Bidang Sosial

#### Pasal 10

Bidang Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pelayanan, rehabilitasi, bantuan, perlindungan dan pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Bidang Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Sosial;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pelayanan, rehabilitasi, bantuan, perlindungan dan pemberdayaan sosial;
  - c. penyiapan, penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pelayanan, rehabilitasi, bantuan, perlindungan dan pemberdayaan sosial;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pelayanan, rehabilitasi, bantuan, perlindungan dan pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dinas di bidang pelayanan, rehabilitasi, bantuan, perlindungan dan pemberdayaan sosial;
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang pelayanan, rehabilitasi, bantuan, perlindungan dan pemberdayaan sosial berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan Dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Sosial;



- h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang pelayanan, rehabilitasi, bantuan, perlindungan dan pemberdayaan sosial berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas bidang pelayanan, rehabilitasi, bantuan, perlindungan dan pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bidang Sosial, dibantu oleh :
- a. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
  - b. Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial;
  - c. Seksi Pemberdayaan Sosial.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Sosial;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan dan rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Sosial;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang bantuan dan perlindungan sosial;

- c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang bantuan dan perlindungan sosial;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan bantuan dan perlindungan sosial;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional bantuan dan perlindungan sosial sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang bantuan dan perlindungan sosial sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Bantuan dan Perlindungan Sosial sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Seksi Pemberdayaan Sosial, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Sosial;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pemberdayaan sosial;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pemberdayaan sosial;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pemberdayaan sosial;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Bina Ketenagakerjaan

##### Pasal 13

Bidang Bina Ketenagakerjaan, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pembinaan produktivitas, pemagangan, kelembagaan dan sarana pelatihan kerja serta pembinaan lembaga usaha ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bidang Bina Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Bina Ketenagakerjaan;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan produktivitas, pemagangan, kelembagaan dan sarana pelatihan kerja serta pembinaan lembaga usaha ketenagakerjaan;
  - c. penyiapan, penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembinaan produktivitas, pemagangan, kelembagaan dan sarana pelatihan kerja serta pembinaan lembaga usaha ketenagakerjaan;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan produktivitas, pemagangan, kelembagaan dan sarana pelatihan kerja serta pembinaan lembaga usaha ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dinas di bidang pembinaan produktivitas, pemagangan, kelembagaan dan sarana pelatihan kerja serta pembinaan lembaga usaha ketenagakerjaan;
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang pembinaan produktivitas, pemagangan, kelembagaan dan sarana pelatihan kerja serta pembinaan lembaga usaha ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan Dinas dan atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Bina Ketenagakerjaan;
  - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang pembinaan produktivitas, pemagangan, kelembagaan dan sarana pelatihan kerja serta pembinaan lembaga usaha ketenagakerjaan berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas di bidang pembinaan produktivitas, pemagangan, kelembagaan dan sarana pelatihan kerja serta pembinaan lembaga usaha ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Bina Ketenagakerjaan dibantu oleh :
- a. Seksi Bina Produktivitas dan Pemagangan;
  - b. Seksi Bina Kelembagaan dan Sarana Pelatihan Kerja;
  - c. Seksi Bina Lembaga Usaha Ketenagakerjaan.

## Pasal 15

- (1) Seksi Bina Produktivitas dan Pemagangan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Produktivitas dan Pemagangan sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Bina Ketenagakerjaan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan produktivitas dan pemagangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan produktivitas dan pemagangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan produktivitas dan pemagangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan produktivitas dan pemagangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pembinaan produktivitas dan pemagangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Bina Produktivitas dan Pemagangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Seksi Bina Kelembagaan dan Sarana Pelatihan Kerja, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Kelembagaan dan Sarana Pelatihan Kerja sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Bina Ketenagakerjaan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan kelembagaan dan sarana pelatihan kerja;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan kelembagaan dan sarana pelatihan kerja;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan kelembagaan dan sarana pelatihan kerja;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan kelembagaan dan sarana pelatihan kerja sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pembinaan kelembagaan dan sarana pelatihan kerja sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Bina Kelembagaan dan Sarana Pelatihan Kerja sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Seksi Bina Lembaga Usaha Ketenagakerjaan mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Lembaga Usaha Ketenagakerjaan sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Ketenagakerjaan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan lembaga usaha ketenagakerjaan;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan lembaga usaha ketenagakerjaan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan lembaga usaha ketenagakerjaan;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan lembaga usaha ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pembinaan lembaga usaha ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Bina Lembaga Usaha Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Bina Perlindungan Ketenagakerjaan

##### Pasal 16

Bidang Bina Perlindungan Ketenagakerjaan, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pembinaan persyaratan kerja, perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Bina Perlindungan Ketenagakerjaan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Bina Perlindungan Ketenagakerjaan;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan persyaratan kerja, perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;

- c. penyiapan, penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembinaan persyaratan kerja, perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan persyaratan kerja, perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dinas di bidang pembinaan persyaratan kerja, perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang pembinaan persyaratan kerja, perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja berdasarkan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan Dinas dan/atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Bina Perlindungan Ketenagakerjaan;
  - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang pembinaan persyaratan kerja, perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas di bidang pembinaan persyaratan kerja, perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Bina Perlindungan Ketenagakerjaan dibantu oleh :
- a. Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial;
  - b. Seksi Bina Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Bina Perlindungan Ketenagakerjaan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial;

- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pembinaan persyaratan kerja dan perselisihan hubungan industrial sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Persyaratan Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perlindungan Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Seksi Bina Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Bina Perlindungan Ketenagakerjaan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pembinaan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pembinaan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Bina Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Perlindungan Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Transmigrasi

#### Pasal 19

Bidang Transmigrasi, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pelayanan pendaftaran dan penempatan transmigrasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Transmigrasi;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pelayanan pendaftaran dan penempatan transmigrasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan transmigrasi;
  - c. penyiapan, penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pelayanan pendaftaran dan penempatan transmigrasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan transmigrasi;
  - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pelayanan pendaftaran dan penempatan transmigrasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dinas di bidang pelayanan pendaftaran dan penempatan transmigrasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan transmigrasi;
  - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang pelayanan pendaftaran dan penempatan transmigrasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan Dinas dan atau lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Transmigrasi;
  - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang pelayanan pendaftaran dan penempatan transmigrasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas di bidang pelayanan pendaftaran dan penempatan transmigrasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Transmigrasi dibantu oleh :
- a. Seksi Pendaftaran dan Penempatan Transmigrasi;
  - b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Transmigrasi.

## Pasal 21

- (1) Seksi Pendaftaran dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas :



- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pendaftaran dan Penempatan Transmigrasi sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Transmigrasi;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pelayanan pendaftaran dan penempatan transmigrasi;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan pendaftaran dan penempatan transmigrasi;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan pelayanan pendaftaran dan penempatan transmigrasi;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan pendaftaran dan penempatan transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pelayanan pendaftaran dan penempatan transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Pendaftaran dan Penempatan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi Transmigrasi, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Transmigrasi sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Transmigrasi;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang monitoring dan evaluasi penyelenggaraan transmigrasi;
  - c. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis operasional di bidang monitoring dan evaluasi penyelenggaraan transmigrasi;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan transmigrasi;
  - e. melakukan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional monitoring dan evaluasi penyelenggaraan transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang monitoring dan evaluasi penyelenggaraan transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Transmigrasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas yang dimaksud pada ayat (1) akan diatur dan ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATAKERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris, dan Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidangny masing-masing.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Bagian Kedua

#### Hal Mewakili

#### Pasal 27

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

#### BAB VII

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 28

Pembiayaan Dinas berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur dan ditetapkan kemudian oleh Bupati.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 16 Januari 2009  
BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

**TJETJEP MUCHTAR SOLEH**

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 16 Januari 2009  
SEKRETARIS DAERAH,

