



BUPATI SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 61 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN
TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan Dan Transmigrasi;

Mengingat : 1.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);

4.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;

5.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

6.

Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sijunjung (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung.
6. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Sijunjung.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana Operasional dan /atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinasterdiri atas:
 - a. Kepala Dinas

- b. Sekretariat membawahi :
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja membawahi :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelatihan dan Penempatan Pencari Kerja; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perluasan Kesempatan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja.
- d. Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja, membawahi :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Hubungan Industrial; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- e. Bidang Transmigrasi, membawahi :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

f. UPTD

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (b) angka2 , huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh Sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada

Kepala Dinas.

- (7) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja serta urusan transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja dan di bidang transmigrasi;
 - d. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas (UPTD); dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana program dan kegiatan dinas;
 - b. melakukan pengawasan atas pengelolaan urusan kesekretariatan;
 - c. membagi tugas kepada sekretaris dan kepala bidang;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan tugas sekretariat dan bidang;
 - e. memberi petunjuk dan arahan kepada sekretaris dan kepala bidang dalam melaksanakan tugas;
 - f. mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sekretariat

- dan bidang;
- g. mengkoordinasikan pembuatan kebijakan di bidang;
 - h. merumuskan kebijakanbidang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki daerah;
 - i. melakukan pengawasan terhadap pelayanan umum;
 - j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap UPTD;
 - k. mengawasi penyelenggaraan pelayanan administrasi;
 - l. memfasilitasi dan mengawasi penyusunan laporan; dan
 - m.melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas ketenagakerjaan dan transmigrasi yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan urusan umum yang meliputi administrasi kepegawaian, tata usaha kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan urusan keuangan dan perbendaharaan yang meliputi perencanaan anggaran pembukuan dan fungsinya;
 - c. pengkoordinasian perencanaan dan program evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpina.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengkoordinasaskan program dan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan menghimpun bahan dan data;
 - c. membagi tugas kepada kasubag umum dan kepegawaian;
 - d. memfasilitasi pengelolaan administrasi persuratan;
 - e. memfasilitasi pengelolaan kepegawaian;
 - f. memfasilitasi pengelolaan keuangan;
 - g. memfasilitasi pengembangan sdm;
 - h. memfasiltasi penyusunan pelaporan;
 - i. memfasiltasi pengelolaan sarana dan prasarana dinas;

- j. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan baik keuangan maupun fisik;
- k. melakukan koordinasi dengan bidang dan balai latihan kerja; dan
- l. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan organisasi, humas, protokol serta urusan rumah tangga dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan surat menyurat, administrasi barang dan perlengkapan dinas;
 - b. perencanaan dan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana;
 - c. Penyelenggaraan pengadaan, penyaluran, penggunaan, dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi penyaluran, pemakaian dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - e. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, tugas keprotokolan, keamanan kantor dan lingkungan;
 - f. Pengaturan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - g. penyusunan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - h. penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
 - i. penyelenggaraan administrasi dan pengelolaan data kepegawaian; dan
 - j. penyelenggaraan administrasi mutasi dan pengelolaan gaji pegawai;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat rancangan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan dinas;

- c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- d. mempersiapkan administrasi pengadaan, barang dan jasa;
- e. Melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan dinas;
- f. penggunaan, penyaluran, pemakaian dan penghapusan barang dan perlengkapan ;
- g. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
- h. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan kantor;
- i. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dinas ;
- j. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi Daftar hadir, cuti, kenaikan pangkat, gaji berkala, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), *Bezetting*, Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P), Pensiun, Kartu pegawai, Kartu isteri (karis/Kartu suami (Karsu), Taspen, Askes, dan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
- k. menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan pelatihan struktural, teknis, fungsional, ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
- l. menyiapkan bahan pembinaan umum kepegawaian, pengembangan karier dan disiplin pegawai;
- m. pelatihan struktural, teknis, fungsional, ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
- n. menyiapkan bahan pembinaan umum kepegawaian, pengembangan karier dan disiplin pegawai;
- o. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karir;
- p. Mempertanggungjawabkan kegiatan subbag yang telah dilaksanakan mempertanggung jawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku ;
- q. mengumpulkan, mengelola, menyiapkan data kepegawaian dinas;
- r. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas ;
- s. Mempersiapkan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin dan pensiun;

- t. melaksanakan bahan rencana kesejahteraan pegawai;
- u. mengkoordinir kehadiran pegawai ; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan dan penyusunan rencana umum jangka pendek, menengah dan jangka panjang serta proposal pengembangan kegiatan berdasarkan urusan yang menjadi kewenangan dinas serta menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan perencanaan dan program;
 - c. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
 - d. penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan
 - e. penyelenggaraan penyusunan laporan keuangan dan non keuangan;
 - f. pelaksanaan penatausahaan administrasi keuangan dan non keuangan; dan
 - g. pelaksanaan pengawasan internal melalui verifikasi penggunaan anggaran;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a.
 - enyusun rencana kerja administrasi di sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b.
 - elaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c.

eneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui / disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;

d.

eneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

e.

elakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

f.

enyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);

g.

elakukan verifikasi harian atas penerimaan;

h.

enyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas ;

i.

enyusun laporan realisasi anggaran setiap bulan, triwulan;

j.

enyusun laporan neraca setiap semester dan akhir tahun;

k.

enyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

l.

elaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil di lingkup dinas;

m.

enyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dari masing masing bidang;

n.

engumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan Renstra dan Renja di lingkungan dinas;

o.

- engumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan Rencana Pembangunan Jangkah Panjang dan Rencana Pembangunan Jangkah Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di lingkungan Dinas;
- p.
engumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
- q.
engumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan perjanjian kinerja dinas;
- r.
embuat Indikator Kinerja Utama (IKU);
- s.
embuat Standar Operasional Prosedur (SOP) dinas;
- t.
enyusun laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u.
engevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- v.
elaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;

Bagian Keempat

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan merumuskan dan melaksanakan perencanaan, pembinaan, perlindungan, kebijakan, dan pengawasan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan dan

- pelayanan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- b. penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
- c. penetapan penerbitan dan pengendalian izin pendirian lembaga bursa Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) kerja / LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- d. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan di bidang tenaga kerja;

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelatihan dan Penempatan Pencari Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup pelatihan dan penempatan pencari kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan penempatan pencari kerja, sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi pelatihan dan penempatan pencari kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelatihan dan Penempatan Pencari Kerja, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a.
 enyusunan program kerja;
 - b.
 enyiapan bahan dan data penyusunan program;
 - c.
 emberian fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat dan usia dini;
 - d.
 enyelenggaraan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) / Antar Kerja Lokal (AKL);
 - e.
 enyelenggaraan pelayanan terhadap administrasi ketenagakerjaan;
 - f.
 enyelenggaraan pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja;
 - g.
 elaksanaan penyusunan laporan; dan
 - h.

elaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelatihan dan Penempatan Pencari Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a.
enyusun program kerja dan kegiatan;
- b.
emberikan pelayanan penyebarluasan informasi pasar kerja kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja;
- c.
elaksanakan fasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat dan usia dini;
- d.
elaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
- e.
elaksanakan penerbitan SPP AKL;
- f.
elaksanakan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
- g.
elaksanakan penerbitan dan pengendalian izin lembaga bursa kerja /LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- h.
elaksanakan fasilitasi dan pemberian rekomendasi dalam penyelenggaraan bursa kerja/*Job Fair*;
- i.
elaksanakan monitoring, evaluasi dan penerbitan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) perpanjangan untuk Tenaga Kerja Asing (TKWNA);
- j.
elaporkan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- k.
elaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 10

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perluasan Kesempatan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan,

melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja seksi;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perluasan Kesempatan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a.
enyusunan program kerja;
- b.
enyiapan bahan dan data penyusunan program;
- c.
elaksanaan Penerbitan Rekomendasi Ijin Operasional Tenaga Kerja Swasta (TKS) Luar Negeri, TKS Indonesia dan Lembaga Sukarela Indonesia;
- d.
enyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan TKS dan Lembaga Sukarela serta pembinaan dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
- e.
emberian pelayanan perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja; dan
- f.
elaksanaan penyusunan laporan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perluasan Kesempatan dan Pemberdayaan Tenaga Kerja, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a.
enyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja;
- b.
elaksanakan penerbitan rekomendasi Ijin Operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia dan Lembaga Sukarela Indonesia;
- c.
elaksanakan pembinaan dan pengawasan pendayagunaan TKS dan

Lembaga Sukarela;

- d. melaksanakan pembinaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan TKM;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemberian kerja system padat karya;
- g. melaksanakan koordinasi pelayanan perluasan kesempatan kerja dan pemberdayaan tenaga kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembinaan, perlindungan, kebijakan, dan pengawasan di Bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang bina hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
 - b. Merumuskan sasaran bidang bina hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja
 - c. mengkoordinasikan program kerja masing-masing kepala seksi;

- d. mengkoordinasikan para kepala seksi;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian internal;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan dibidang bina hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
 - g. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan bidang bina hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja ;
 - h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - i. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
 - j. memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
 - l. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang bina hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja ;
 - m.menginventarisasi permasalahan bidang bina hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja secara keseluruhan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - o. melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga kerja, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan masing-masing seksi,
 - b. mengkoordinir program dan kegiatan masing-masing seksi,
 - c. menilai kinerja bawahan,
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja,
 - e. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas seksi pembinaan hubungan industrial serta seksi perlindungan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang industrial dan perlindungan tenaga kerja;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah

- terutama seksi pembinaan dan hubungan industrial serta seksi perlindungan jaminan sosial tenaga kerja;
- h. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi serta pengawasan dibidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
 - i. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai tugas melaksanakan mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi pembinaan dan hubungan industrial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Hubungan Industrial, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan dan data penyusunan proram kerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam rangka verifikasi data pengaturan syarat kerja;
 - d. pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang menjadi kewenangan seksi syarat kerja dan hubungan industri;
 - e. pelaksanaan pengawasan yang menjadi kewenangan seksi syarat kerja dan hubungan industri;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Hubungan Industrial, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a.
 - enyusun rencana dan program kerja seksi syarat kerja dan hubungan kerja;
 - b.
 - embagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas-tugas terbagi

- habis;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
 - d. membimbing, mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - e. melakukan koordinasi dalam rangka verifikasi data pengaturan syarat kerja;
 - f. mengkoordinir program kerja seksi pembinaan hubungan industrial;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. memfasilitasi penyusunan serta pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) di Kabupaten;
 - i. memfasilitasi penyusunan dan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) di kabupaten;
 - j. memfasilitasi penyusunan dan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
 - k. memfasilitasi pembentukan dan pencatatan Serikat Pekerja/ Serikat Buruh (SP/SB);
 - l. melaksanakan kegiatan seksi Pembinaan Hubungan Industrial ;
 - m. menginventarisasi permasalahan seksi pembinaan hubungan industrial serta mengupayakan alternative pemecahannya;
 - n. melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai urusan yang menjadi kewenangan seksi perlindungan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a.
enyusunan program kerja;
 - b.
enyiapan bahan dan data penyusunan program;
 - c.
elaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang menjadi kewenangan seksi perlindungan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d.
elaksanaan pengawasan yang menjadi kewenangan seksi;
 - e.
erlindungan dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - f.
elaksanaan penyusunan laporan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a.
enyusun rencana dan program kerja;
 - b.
engkoordinasikan program kerja dengan kepala bidang;
 - c.
emberikan petunjuk kepada bawahan;
 - d.
emberikan pembinaan kesepakatan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek);
 - e.
elaksanakan kegiatan seksi perlindungan dan jaminan sosial tenaga kerja;

- f. membagi tugas kepada bawahan ;
- g. membimbing, mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas membimbing mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas;
- h. memfasilitasi terbentuknya Lembaga Kerjasama (LKS) Bipartit di perusahaan;
- i. mempersiapkan dan melaksanakan sidang sidang dewan pengupahan daerah;
- j. menyusun dan menetapkan upah minimum dan melaporkan kepada menteri yang bertanggungjawab di bidang ketenaga kerjaan;
- k. mempersiapkan dan melaksanakan sidang-sidang lks tripartit;
- l. menginspeksikan permasalahan seksi perlindungan dan jaminan sosial serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan system pengendalian intern;
- n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karir;
- o. melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

Bagian Kelima

Bidang Transmigrasi

Pasal 14

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan di bidang transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengawasan kebijakan pusat, propinsi dan kabupaten di bidang ketransmigrasian;

- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyiapan dan permukiman transmigrasi;
 - c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penempatan transmigrasi; dan
 - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Transmigrasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan kerja bidang transmigrasi;
 - b. merumuskan sasaran bidang ketransmigrasian;
 - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan transmigrasi dengan pusat, provinsi dan daerah penempatan;
 - d. mengkoordinir para kepala seksi;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan di bidang transmigrasi;
 - f. melakukan kajian dan perencanaan dalam bidang transmigrasi;
 - g. menyelenggarakan dan melaksanakan informasi ketransmigrasian dan menghimpun animo calon transmigrasi;
 - h. menghimpun pendaftaran pemohon calon transmigran dari kecamatan;
 - i. membina dan memfasilitasi animo dan calon transmigran dari kecamatan;
 - j. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan bidang transmigrasi;
 - k. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis;
 - l. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
 - m. memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
 - n. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - o. menginventarisasi permasalahan bidang transmigrasi secara keseluruhan serta mengupayakan alternatif pemecahannya;
 - p. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kewenangan seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja;
 - b. menyiapkan bahan dan data penyusunan program;
 - c. melaksanakan dan fasilitasi kegiatan yang menjadi kewenangan seksi penyiapan dan permukiman transmigrasi;
 - d. melaksanakan pengawasan yang menjadi kewenangan seksi penyiapan dan permukiman transmigrasi; dan
 - e. melaksanakan penyusunan laporan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan penyiapan dan permukiman transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan seksi kegiatan penyiapan dan permukiman transmigrasi;
 - c. menyusun rencana kerja seksi penyiapan dan permukiman transmigrasi sesuai dengan program dan urusan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyediakan lahan/ penyediaan tanah dan pelepasan kawasan hutan serta pengurusan sertifikat hak pengelolaan;
 - e.

embukaan lahan pemukiman transmigrasi di laksanakan dengan mengacu pada Batas Pembukaan Lahan (BPL) yang sesuai gambar perencanaan Rencana Teknis Satuan Permukiman (RTSP) /STUPT dan spesifikasi teknis, menggunakan metode pembukaan lahan tanpa bakar sampai dengan kondisi siap olah serta memperhatikan kaidah dan prinsip konservasi tanah, air dan lingkungan;

f.

ersiapan administrasi pembangunan permukiman transmigrasi yang meliputi klarifikasi dan verifikasi lokasi terhadap fungsi kawasan hutan serta pencermatan gambar tata ruang untuk mengetahui kepastian kepastian posisi titik awal dan pencermatan jenis kegiatan dan spesifikasi teknis;

g.

elaksanaan pembangunan permukiman transmigrasi berupa pembukaan lahan, pembangunan prasarana dan sarana;

h.

embangunan prasarana pemukiman jalan poros, jalan desa, jembatan, gorong-gorong, saluran drainase dan pengendalian air, irigasi kecil, Kolam Tandom Air (KTA) dan Dermaga;

i.

embangunan sarana pemukiman Rumah Transmigrasi dan Jamban Keluarga (RTJK), Sarana Air Bersih (SAB), Fasilitas Umum (FU);

j.

elaksanakan Kerjasama Antar Daerah (KSAD);

k.

enyelenggarakan dan melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;

l.

engkoordinasikan rencana keberangkatan transmigrasi dengan dinas tenaga kerja dan transmigrasi;

m.

enghimpun pendaftaran dan hasil seleksi calon transmigran;

n.

enyelenggarakan dan melaksanakan pemantapan calon transmigran yang telah diseleksi sebelum di berangkat ke daerah transmigran;

o.

enyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan pemberangkatan

transmigran;

p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kewenangan seksi pembinaan pengembangan kawasan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi sebagaiberikut:
 - a.
enyusunan program kerja;
 - b.
enyiapan bahan dan data penyusunan program;
 - c.
elaksanaan dan fasilitasi kegiatan yang menjadi kewenangan seksi pembinaan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - d.
elaksanaan pengawasan yang menjadi kewenangan seksi pembinaan pengembangan kawasan transmigrasi;dan
 - e.
elaksanaan penyusunan laporan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a.
engumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan pembinaan transmigrasi;
 - b.
enyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan seksi pembinaan transmigrasi;
 - c.
enyusun rencana kerja pembinaan transmigrasi sesuai dengan program dan urusan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d.

- enyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- e.
elakukan pembinaan terhadap masyarakat di kawasan transmigrasi yang meliputi pembinaan pengembangan kawasan bidang ekonomi, sosial budaya, mental spiritual, sarana dan prasarana lingkungan pemukiman dan kelembagaan pemerintahan desa dan lembaga sosial kemasyarakatan;
 - f.
embantu penyelesaian legalitas tanah untuk rencana pengembangan Wilayah Permukiman Transmigrasi (WPT);
 - g.
enyediakan data untuk menyusun rencana teknis rencana Pengembangan WPT melaksanakan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) ketransmigrasian;
 - h.
enyediakan informasi pengembangan investasi dalam rangka pembinaan WPT;
 - i.
enyelenggarakan pelayanan investasi dalam rangka pengembangan WPT;
 - j.
engusulkan rencana pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi skala daerah;
 - k.
elakukan sinkronisasi peningkatan kapasitas SDM dan pengembangan usaha masyarakat di WPT;
 - l.
elakukan sinkronisasi pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur WPT;
 - m.
elakukan koordinasi penyerasian pengembangan masyarakat dan kawsan WPT ;
 - n.
enyediakan data dan informasi tentang perkembangan WPT;
 - o.
elaksanakan pengendalian dan supervisi pelaksanaan pemeliharaan, peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan

transmigrasi agar masyarakat transmigrasi dapat mengetahui dalam pelaksanaannya;

p.

enyiapkan bahan penetapan kebijakan sarana prasarana transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaannya;

q.

enyusun laporan hasil pelaksanaan tugas perlindungan dan pengawasan transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

r. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

Tata Kerja

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 19

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 21

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan kedalam Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkan sebagai sub koordinator oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat struktural yang ada saat ini tetap menduduki jabatannya sampai dilantik yang baru menurut Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja

Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi masih tetap berlaku.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Tata Kerja Pada Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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

Ditetapkan di Muaro Sijunjung
Pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI SIJUNJUNG,

ttd

BENNY DWIFA YUSWIR

Diundangkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIJUNJUNG,

ttd

ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2021 NOMOR
61



Seluruh Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
MISWITA MR

BENNY DWIFA YUSWIR



