



**BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 56 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
RINCIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN TORAJA UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Toraja Utara.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
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 diubah beberapa kali, 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 2004 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 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 61).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
3. Sekertaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Toraja Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Toraja Utara.
7. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB III
KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan dibidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas Pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan para Kepala Bidang dan Kepala bagian serta Kepala UPTD dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melalui rapat-rapat atasan langsung agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. merumuskan kebijaksanaan teknis bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berdasarkan kebijaksanaan Pemda Kabupaten Toraja Utara;
- h. mengkoordinasikan kegiatan Dinas baik teknis maupun administrasi ke Gubernur, DPRD dan Instansi teknis terkait;
- i. mengendalikan kegiatan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- j. mengendalikan kegiatan ketenagakerjaan yang meliputi pengiriman TKI, penempatan pencari kerja, latihan ketrampilan bagi penyelenggaraan agar sesuai dengan sasaran program;
- k. merumuskan konsep-konsep ketenagakerjaan dan ketransmigrasian di lingkungan Dinakertrans berdasarkan kebijaksanaan Pemerintah daerah Kabupaten Toraja Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membina organisasi Tenaga Kerja tingkat Provinsi seperti Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SPSI), Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO), Kamar Dagang dan Industri (KADIN;)
- m. membina dan mengesahkan pelaksanaan tugas-tugas lembaga seperti LKS Tripartit, dalam penelitian pengupahan daerah;
- n. membina sikap mental dan sikap sosial segenap pegawai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk mewujudkan aparatur untuk mampu melaksanakan tugas secara berhasil guna dan berdaya guna bersih dan berwibawa;
- o. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- p. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan memberikan saran

- dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan kepegawaian dan umum, keuangan serta penyusunan program dan perencanaan ketenagakerjaan dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Toraja Utara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sekretaris mempunyai fungsi :
- pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program dinas tenaga kerja transmigrasi;
 - melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan dinas tenaga kerja dan transmigrasi;

- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum;
- m. melaksanakan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembiorganisasi dan tata laksana dalam lingkungan dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
- o. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
- p. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan;
- q. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- r. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dinas tenaga kerja dan transmigrasi serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala sub bagian mempunyai tugas pokok mengelola administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian surat masuk dan keluar;
- h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
- i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokolan;
- j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, investarisasi dan penghapusan barang;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar investarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti ijin, masa kerja, peralihan status dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;

- v. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- w. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan undang-undang di bidang kepegawaian;
- x. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data, penyusunan laporan kinerja dan perencanaan tenaga kerja.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut ;
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program untuk mengetahui perkembangan tugas;
 - d. menyusunb rancangan mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
 - h. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategik;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
 - j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan dinas tenaga kerja dan transmigrasi;

- k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem data berbasis teknologi informasi;
- l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja;
- n. mengumpulkan bahan, menganalisa dan menyusun laporan perencanaan tenaga kerja dan transmigrasi dan profil dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
- o. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian program dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - i. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan

- penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- j. mengkoordinasikan dan menyusun rencana anggaran
 - k. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
 - m. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - n. melakukan verifikasi pertanggung jawaban keuangan;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan
 - p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - r. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
 - s. menggali sumber-sumber penerimaan keuangan
 - t. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - u. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - v. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub. bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan, Pelatihan, dan Kompetensi Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Kompetensi Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kewenangan dekonsentrasi di bidang pembinaan, pelatihan kerja dalam rangka meningkatkan kompetensi dan daya saing tenaga kerja melalui Pembinaan Pelatihan Berbasis Kompetensi Tenaga Kerja, pembinaan Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja, Pembinaan sertifikasi Kompetensi Tenaga Kerja, pembinaan Asosiasi Profesi dan Monitoring Pelaksanaan standarisasi Kompetensi Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Kompetensi Tenaga Kerja mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan, Pelatihan dan Kompetensi Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pembinaan, Pelatihan dan Kompetensi Tenaga Kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan, Pelatihan dan Kompetensi Tenaga Kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pembinaan, Pelatihan dan Kompetensi Tenaga Kerja;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan pelatihan dan kompetensi tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pembinaan pelatihan dan kompetensi tenaga kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan dan kompetensi tenaga kerja;
 - g. melaksanakan pembinaan lembaga, sarana pelatihan dan kapasitas dalam rangka pengembangan kompetensi tenaga kerja;
 - h. melaksanakan pembinaan pelatihan, bimbingan/konsultasi serta analisis kompetensi tenaga kerja;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pemagangan, sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan skala propinsi;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pembinaan pelatihan dan kompetensi tenaga kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (1) Seksi Pembinaan Program Pelatihan dan Pemagangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan pedoman dan melakukan pembinaan standarisasi dan kompetensi tenaga kerja, melakukan inventarisasi, pembinaan dan kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja, instansi terkait dan asosiasi profesi.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan program pelatihan dan pemagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembinaan program pelatihan dan pemagangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan pedoman pelaksanaan pembinaan standarisasi kompetensi dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga kerja;
 - g. memfasilitasi perumusan rancangan standar kompetensi kerja serta penyusunan materi uji kompetensi lingkup kabupaten;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan uji komparasi calon tenaga kerja di perusahaan dan calon tenaga kerja yang telah mengikuti pelatihan di lembaga pelatihan kerja dan balai latihan kerja;
 - i. mempersiapkan dan melaksanakan sosialisasi, desiminasi, lokakarya standarisasi kompetensi tenaga kerja;
 - j. menginformasikan kepada perusahaan, lembaga pelatihan, instansi terkait, asosiasi profesi dan masyarakat pada umumnya tentang perlunya uji kompetensi bagi tenaga kerja;
 - k. melakukan inventarisasi lembaga latihan sebagai sasaran pelaksanaan uji kompetensi;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan program pelatihan dan pemagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Standarisasi dan Kompetensi Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan pedoman dan melakukan pembinaan standarisasi dan kompetensi tenaga kerja, melakukan inventarisasi, pembinaan dan kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja, instansi terkait dan Asosiasi Profesi.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan standarisasi dan kompetensi tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembinaan standarisasi dan kompetensi tenaga kerja untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengetahui rapat-rapat sesuai bidang tugasnya
 - f. menyiapkan pedoman pelaksanaan pembinaan standarisasi kompetensi dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga kerja;
 - g. memfasilitasi perumusan rancangan standar kompetensi kerja serta penyusunan materi uji kompetensi lingkup Kabupaten;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan uji kompan calon tenaga kerja di perusahaan dan calon tenaga kerja yang telah mengikuti pelatihan di lembaga pelatihan kerja dan balai latihan kerja;
 - i. mempersiapkan dan melaksanakan sosialisasi, deseminasi, lokakarya standarisasi kompetesaran tenaga kerja;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan standarisasi dan kompetensi tenaga kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Akreditasi dan Sertifikasi Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun bahan akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja serta memberi dorongan terbentuknya tempat uji kompetensi (TUK) dan Lembaga sertifikasi Profesi (LSP) untuk melaksanakan akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan pembinaan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala kabupaten untuk mendorong terbentuknya tempat uji kompetensi dan lembaga sertifikasi profesi;
 - g. mempersiapkan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja;
 - h. mempersiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis penerapan mutu lembaga pelatihan kerja;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pada lembaga pelatihan kerja;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan data lembaga pelatihan kerja dan lembaga sertifikasi profesi;
 - k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan akreditasi terhadap tempat uji kompetensi dan hasil standar kualifikasi kompetensi yang ditetapkan;

- l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 13

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan penempatan tenaga kerja di Dalam Negeri maupun Luar Negeri, melaksanakan pembinaan pengembangan dan perluasan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Kompetensi Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang penempatan tenaga

- kerja dan perluasan kesempatan kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan tenaga kerja;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, serta monitoring evaluasi pemberdayaan tenaga kerja;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama penempatan, penampungan serta kepulauan TKI;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi dokumen TKI wilayah Kabupaten serta mengoordinasikan serta memfasilitasi pelaksanaan;
 - j. mengembangkan sistem dan menyebarkan informasi penempatan TKI;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pemberdayaan tenaga kerja;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan tenaga kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan pedoman dan pembinaan teknis penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri.
- (2) Tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan penempatan tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Penempatan

Tenaga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun konsep pedoman, pendirian dan mekanisme pemberian Surt Ijin Usaha Penempatan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (SIUP LPTKS), Penyuluhan Bimbingan Jabatan (PBJ), Analisis Jabatan, Ijin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA), Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- g. menyiapkan bahan, melakukan monitoring, evaluasi, pendataan TKS, penempatan TKI ke Luar Negeri dan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja di Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerja sama bilateral dan multilateral penempatan TKI dan penerbitan perijinan tempat penampungan dan fasilitasi kepulangan TKI di pelabuhan emberkasi di wilayah provinsi;
- i. melakukan verifikasi dokumen TKI di wilayah Kabupaten, penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI dan sosialisasi substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke Luar Negeri skala Kabupaten serta fasilitasi penyelenggaraan pembekalan akhir pemberangkatan (PAP);
- j. menyiapkan konsep pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/ Job Fair skala kabupaten;
- k. menyusun konsep pedoman pemberian ijin praktek psikologi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan dan penempatan tenaga kerja baik dalam negeri maupun luar negeri;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan penempatan tenaga kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja, dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan teknis dan pembentukan KUB, Teknologi Tepat Guna, melakukan Pendayagunaan Tenaga Mandiri (TKM), Tenaga Kerja Mandiri Profesional (TKMP), Tenaga Kerja Sukarela, dan Penyelenggaraan Padat Karya.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan pembinaan teknis dan pembentukan kelompok usaha mandiri (KUM);
 - g. melakukan penerapan dan pemanduan teknologi tepat guna (TTG) dan penyelenggaraan padat karya produktif infrastruktur;
 - h. melakukan pendayagunaan tenaga kerja mandiri (tkm), tenaga kerja mandiri profesional (tkpmp), dan tenaga kerja sukarela (TKS);
 - i. melakukan pemberdayaan masyarakat melalui pola grameen bank;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi teknis dan atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas seksi pengembangan dan perluasan kerja;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 16

- (1) Seksi Antar Kerja Lokal dan Antar Kerja Antar Daerah, dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas pokok menyusun konsep pedoman, pendirian dan mekanisme pemberian surat persetujuan penempatan (SPP) antar kerja lokal (AKL) dan antar kerja antar daerah (AKAD).
- (2) Tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi antar kerja lokal, dan antar kerja antar daerah, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi antar kerja lokal dan antar kerja antar daerah, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun konsep pedoman, pendirian dan mekanisme pemberian surat persetujuan penempatan (SPP) antar kerja lokal (akl) dan antar kerja antar daerah (AKAD);
 - g. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi antar kerja lokal dan antar kerja antar daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 17

- (1) Bidang Hubungan Industrial, dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan bimbingan penyelesaian perselisihan hubungan industrial lintas kabupaten dan antar provinsi, memberikan bimbingan pembuatan syarat-syarat kerja, melakukan pembinaan jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang hubungan industrial, dan jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang hubungan industrial, dan jaminan sosial pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan, pelatihan dan kompetensi tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang hubungan industrial, dan jaminan sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang hubungan industrial, dan jaminan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Hubungan Industrial, dan Jaminan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan konsultasi dengan perusahaan mengenai syarat-syarat kerja, perjanjian kerja dan kesepakatan kerja bersama dan peraturan permohonan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang hubungan industrial, syarat-syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijaksanaan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala seksi mempunyai tugas

pokok menyiapkan petunjuk teknis tentang penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menangani penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan memanggil pihak-pihak yang berselisih untuk sidang mediasi;
- g. memeriksa risalah, berita acara, perjanjian bersama dan anjuran atas penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- h. memantau dan menyelesaikan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

(1) Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Syarat-syarat Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyiapkan petunjuk teknis pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan syarat-syarat kerja.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan syarat-syarat kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Syarat-syarat Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan bimbingan dan arahan kepada pengurus lembaga kerja sama buparti;
- g. menyusun rencana dan agenda rapat lembaga kerjasama tripartit kabupaten dan pembinaan lembaga kerjasama tripartit kabupaten;
- h. melakukan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha melalui laporan atau kunjungan untuk mengetahui perkembangannya;
- i. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis serta pemeriksaan syarat-syarat kerja (Perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama);
- j. mengevaluasi hasil pendataan dan menginventarisir perusahaan wajib yang belum membuat perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha dan Syarat-syarat Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasaan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyiapkan petunjuk teknis penyusunan dan pengembangan sistem jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan jaminan sosial;
- g. pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- h. mengumpulkan dan menganalisa data untuk penyusunan pedoman jaminan sosial tenaga kerja;
- i. pendataan dan inventarisasi kesejahteraan tenaga kerja;
- j. melakukan pembentukkan pengembangan dan pemberdayaan koperasi pekerja;
- k. melakukan pembinaan teknis jaminan sosial tenaga kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja dan usaha-usaha produktif di perusahaan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Transmigrasi

Pasal 21

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang transmigrasi dalam rangka perencanaan dan penyiapan areal, pembangunan permukiman kawasan, dan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Kepala Bidang transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang transmigrasi;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi bidang transmigrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pasal ini dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kegiatan / program-program Bidang Transmigrasi sesuai skala prioritas untuk dijadikan acuan kerja;
- g. memberikan tugas kepada bawahan dengan memberikan disposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar pelayanan berjalan lancar;
- h. merumuskan kebijakan teknis bidang transmigrasi;
- i. mengkoordinasikan dan merencanakan pengembangan kawasan transmigrasi;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembangunan permukiman kawasan transmigrasi;
- k. melaksanakan seleksi calon transmigrasi, pendaftaran dan memindahkan transmigran;
- l. melaksanakan pembinaan kepada transmigran yang telah ditempatkan;
- m. melaksanakan koordinasi yang diperlukan dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- o. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya penyelesaian masalah;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban dan bahan evaluasi;
- q. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

- r. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuanyang berkaitan dengan bidang tugas atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
- s. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga; kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan dan Penyiapan Areal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok untuk merencanakan, Inventarisasi dan survey calon lokasi transmigrasi.
- (2) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat ini dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi perencanaan dan penyiapan areal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi perencanaan dan penyiapan areal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberikan tugas kepada bawahan dengan disposisi atau lisan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - g. mengontrol atau mengecek pelaksanaan tugas bawahan sekaligus memberikan petunjuk dan arahan agar pekerjaan selesai tepat waktu dan terhindar dari kesalahan;
 - h. membuat rencana kerja tahunan seksi Perencanaan dan Penyiapan Areal Transmigrasi untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan identifikasi dan survey calon lokasi transmigrasi;
 - j. menyiapkan dan melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang manfaat program transmigrasi.

- k. melakukan kerja sama dengan tokoh masyarakat, tokoh agama, kelompok pengusaha, LSM dan instansi terkait untuk berpartisipasi dan memasyarakatkan program transmigrasi;
- l. menyiapkan bahan penyelesaian status tanah dan melaksanakan pengukuran batas keliling lokasi areal transmigrasi;
- m. mempersiapkan Perencanaan teknis satuan permukiman dan kawasan transmigrasi;
- n. mempersiapkan perencanaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
- o. menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya penyelesaian masalah;
- p. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai dengan ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Bidang Transmigrasi untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban atau bahan evaluasi;
- r. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan yang berkaitan tugas seksi perencanaan dan penyiapan areal untuk menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
- s. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi perencanaan dan penyiapan areal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas..

Pasal 23

- (1) Seksi Pembangunan Permukiman Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas untuk melaksanakan pembangunan permukiman di kawasan transmigrasi.
- (2) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembangunan permukiman kawasan transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembangunan permukiman kawasan transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. memberikan tugas kepada bawahan dengan disposisi atau lisan agar pekerjaan berjalan lancar;
- g. mengontrol atau mengecek pelaksanaan tugas bawahan sekaligus memberikan petunjuk dan arahan agar pekerjaan selesai tepat waktu dan terhindar dari kesalahan;
- h. membuat rencana kerja tahunan seksi pembangunan permukiman transmigrasi untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas ;
- i. menyiapkan dan melaksanakan program pengelolaan pemantauan kesehatan lingkungan pada lokasi transmigrasi;
- j. melaksanakan penyiapan lahan dan prasarana permukiman transmigrasi;
- k. melaksanakan persiapan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
- m. menyiapkan dan melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- n. menyiapkan dan melaksanakan penampungan dan pengangkutan calon transmigrasi;
- o. menyiapkan dan melaksanakan pembekalan calon transmigrasi dan menempatkan calon transmigrasi yang memenuhi syarat;
- p. melaksanakan koordinasi yang diperlukan dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya penyelesaian masalah;
- r. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai dengan ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang transmigrasi untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban atau bahan evaluasi
- t. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan yang berkaitan tugas sub bidang permukiman untuk menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;

- u. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembangunan permukiman kawasan transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas untuk melaksanakan pembinaan ekonomi dan sosial budaya warga transmigrasi.
- (2) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pasal ini dirinci sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberikan tugas kepada bawahan dengan disposisi atau lisan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - g. mengontrol atau mengecek pelaksanaan tugas bawahan sekaligus memberikan petunjuk dan arahan agar pekerjaan selesai tepat waktu dan terhindar dari kesalahan;
 - h. membuat rencana kerja tahunan seksi pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pembinaan ekonomi, sosial budaya, dan mental spritual warga transmigrasi;
 - j. menyiapkan petunjuk teknis pembagian saprodi benih dan bibit;
 - k. merencanakan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan pemerintah/lembaga sosial kemasyarakatan;

- l. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sarana dan prasarana permukiman;
- m. merencanakan dan melaksanakan pelayanan urusan pendidikan umum, pembinaan olah raga, kesehatan, peranan pkk dan generasi muda;
- n. melaksanakan koordinasi yang diperlukan dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai dengan ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang transmigrasi untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban atau bahan evaluasi;
- q. meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan yang berkaitan tugas sub bidang permukiman untuk menambah pengetahuan dan keterampilan kerja;
- r. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam Lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi dalam Lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam Lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak Pelantikan Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2012 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI TORAJA UTARA,



KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

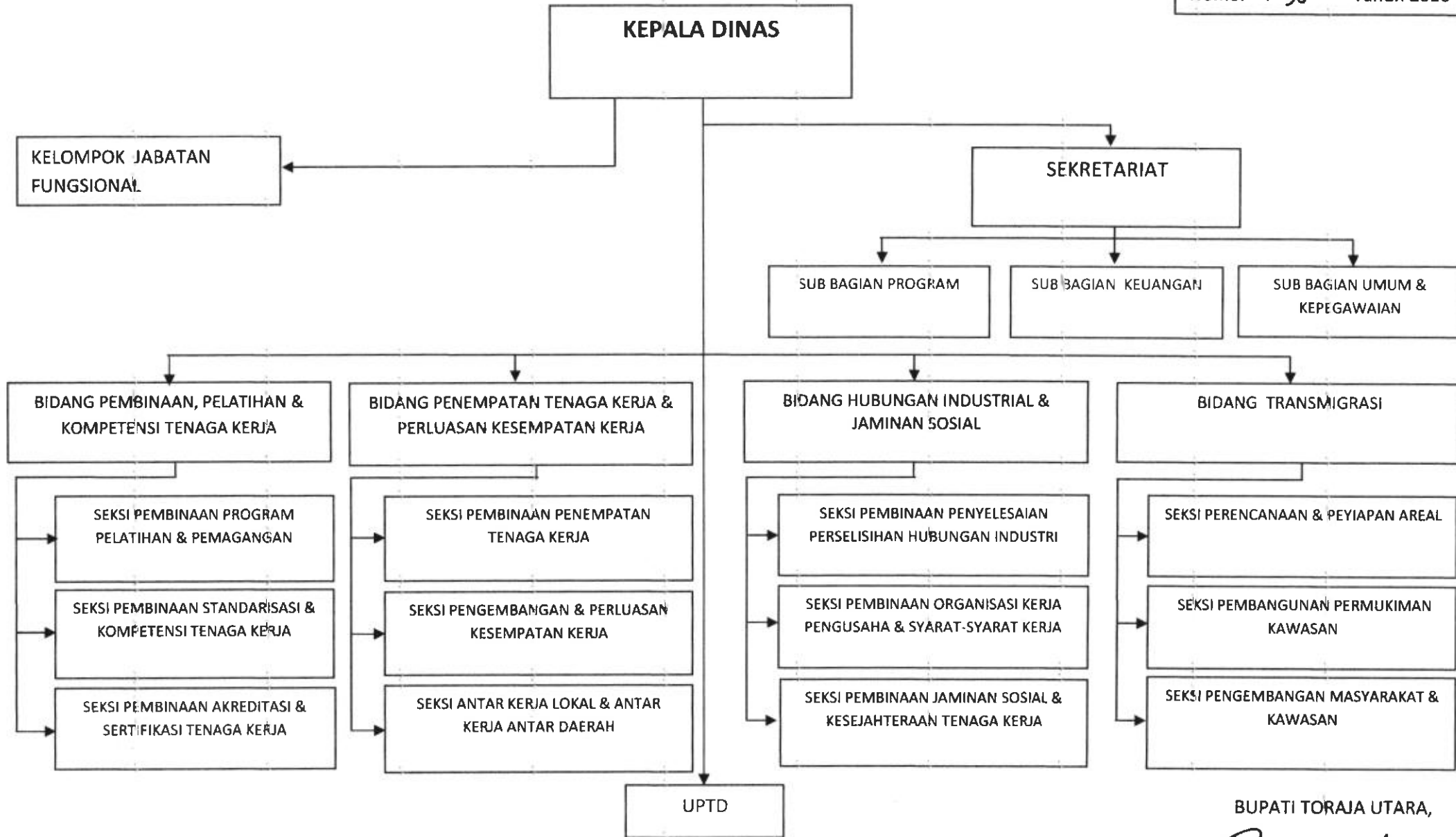


LEWARAN RANTELA'BI'

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2016 NOMOR 57

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Lampiran :
Peraturan Bupati Toraja Utara
Nomor : 56 Tahun 2016



BUPATI TORAJA UTARA,

KALATIKU PAEMBONAN