



**BUPATI BARRU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BARRU**  
**NOMOR 18 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARRU,**

**Menimbang :** a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 1 Tahun 2021 maka Peraturan Bupati mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu dilakukan perbaikan dan penyesuaian;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja;

**Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusidan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun

*R*

- 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  4. 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);
  5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

R

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7,

A

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 1);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Barru.
3. Bupati adalah Bupati Barru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barru.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Barru.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Barru.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya yang dilakukan pemegang jabatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Barru.

*A*

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

- (1) Dinas Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia
  - c. Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Hubungan Industrial, Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

A

- a. perumusan kebijakan bidang pelatihan kerja, produktivitas kerja, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, hubungan industrial, jaminan sosial ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pelatihan kerja, produktivitas kerja, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, hubungan industrial, jaminan sosial ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelatihan kerja, produktivitas kerja, penempatan tenaga kerja, transmigrasi, hubungan industrial, jaminan sosial ketenagakerjaan, energi dan sumber daya mineral;
- d. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
- b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
- d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
- g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- j. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi;

A

- k. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang tenaga kerja, energi sumber daya mineral dan transmigrasi;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) ;
- m. mengkoordinasikan pengukuran produktivitas kerja tingkat kabupaten;
- n. mengkoordinasikan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- o. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis energi dan sumber daya mineral;
- p. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang energi dan sumber daya mineral;
- q. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan, pembangunan dan pengembangan permukiman dan kawasan transmigrasi, penataan persebaran penduduk.
- r. menyelenggarakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- s. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten;
- t. menyelenggarakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- u. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama bipartit di perusahaan;
- v. mengkoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
- x. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada Kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Dinas; dan
- y. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tugas bidang program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia;
  - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas bidang program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia;
  - c. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang program dan keuangan, umum dan sumber daya manusia;
  - d. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas; dan
  - e. pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
  - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
  - f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

A

- h. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan bidang program dan keuangan, dan umum dan sumber daya manusia;
- i. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
- j. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan sumber daya manusia;
- k. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan program;
- l. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- m. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Program dan Keuangan;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Program dan Keuangan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan, daftar usulan kegiatan, dan daftar gaji serta melaksanakan penggajian;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, pelaporandan Keuangan, dan pengendalian tugas pembantu pemegang kas;
- i. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan, proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan, dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- l. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- m. melakukan pengolahan data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- n. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pembukuan pelaporan keuangan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat

*R*

menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
  - d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
  - f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. mengelola dan melakukan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - h. mengelola dan melakukan urusan kearsipan;
  - i. mengelola dan melakukan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
  - j. mengelola dan melakukan urusan ketatalaksanaan;
  - k. mengelola dan melakukan urusan perlengkapan;
  - l. mengelola dan melakukan urusan kepegawaian;
  - m. mengelola dan melakukan urusan umum lainnya;
  - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Kerja, Penempatan**

#### **Tenaga Kerja dan Transmigrasi**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pelatihan

74

kerja, produktivitas kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberiandukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelatihan kerja;
- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang produktivitas kerja;
- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penempatan tenaga kerja;
- d. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang transmigrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun, merumuskan, sertamenetapkan program , rencana kegiatan dan anggaran Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan Kerja, Produktivitas Kerja, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

A

- h. menyusun rencana pengembangan dan sistem teknis data informasi tenaga kerja dalam menunjang pelaksanaan tenaga kerja;
- i. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja;
- j. mengkaji, mengusulkan dan mengevaluasi kebijakan di bidang tenaga kerja;
- k. menyusun Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) bidang pelatihan kerja, produktivitas kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- l. menyusun Standar Pelayanan Publik bidang pelatihan kerja, produktivitas kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi;
- m. mengkoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK) ;
- n. melaksanakan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- o. melaksanakan penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- p. mengkoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- q. mengkoordinasikan pengukuran produktivitas kerja tingkat kabupaten;
- r. mengkoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- s. mengkoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- t. mengkoordinasikan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- u. mengkoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon Tenaga Kerja Indonesia;
- v. mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- w. melaksanakan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi, perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan, pembangunan dan pengembangan permukiman dan kawasan transmigrasi, penataan persebaran penduduk.

✶

- x. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, penyuluhan dan kegiatan bidang pelatihan kerja, produktivitas kerja, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Keempat**

### **Bidang Hubungan Industrial, Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas teknis operasional pelayanan perizinan dan menyelenggarakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang hubungan industrial, jaminan sosial ketenagakerjaan dan energi sumber daya mineral berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial, Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis, pemberiandukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial;
  - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang jaminan sosial ketenagakerjaan;
  - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang energi dan sumber daya mineral; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program, rencana kegiatan dan anggaran Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas ;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;



- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Hubungan Industrial, Jaminan Sosial Ketenaga kerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Hubungan Industrial, Jaminan Sosial Ketenaga kerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Hubungan Industrial, Jaminan Sosial Ketenaga kerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial, Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. merumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang hubungan industrial, jaminan sosial ketenagakerjaan dan energi sumber daya mineral;
- i. melaksanakan kebijakan di bidang hubungan industrial, jaminan sosial ketenagakerjaan dan energi sumber daya mineral;
- j. menetapkan norma, standar, dan prosedur pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan industrial, jaminan sosial ketenagakerjaan dan energi sumber daya mineral;
- k. melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang hubungan industrial, jaminan sosial ketenagakerjaan dan energi sumber daya mineral;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan industrial, jaminan sosial ketenagakerjaan dan energi sumber daya mineral;
- m. melaksanakan analisis setiap data bidang hubungan industrial, jaminan sosial ketenagakerjaan dan energi sumber daya mineral;
- n. melaksanakan analisis setiap data bidang hubungan industrial, jaminan sosial ketenaga kerjaan dan energi sumber daya mineral;
- o. menyusun Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) bidang hubungan industrial, jaminan sosial ketenagakerjaan dan energi sumber daya mineral;
- p. menyusun Standar Pelayanan Publik bidang hubungan industrial, jaminan sosial ketenagakerjaan dan energi sumber daya mineral;



- q. melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- r. melaksanakan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah kabupaten;
- s. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- t. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
- u. mengkoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 10**

Pada Dinas Tenaga Kerja dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 11**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 12**

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat membentuk koordinator.

#### **Pasal 13**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dan huruf d, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional

*A*

sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari pejabat administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 14**

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

#### **Bagian Kedua**

#### **Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan**

##### **Pasal 15**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional, Pelaksana 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.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 16**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja berdasarkan Peraturan Bupati Barru Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas



Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 61), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021 Nomor 48), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 17**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Barru Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 61), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

A

**Pasal 18**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
Kabag organisasi	A
Sub koordinator	1
Kelembagaan & Hukum	
Ditetesi tanggal	

Ditetapkan di Barru  
pada tanggal 31 Januari 2022

BUPATI BARRU,

SUARDI SALEH

Diundangkan di Barru  
pada tanggal 31 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,

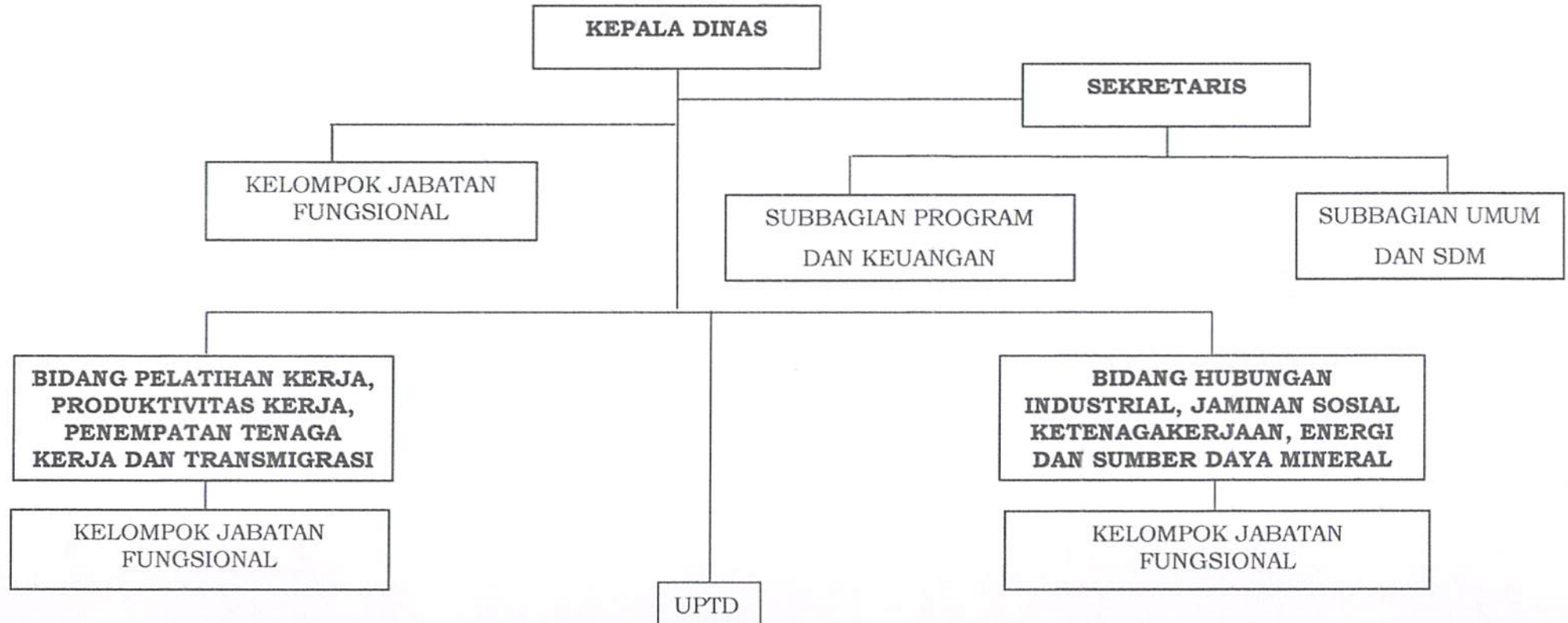
ABUSTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2022 NOMOR 18

A

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BARRU  
NOMOR 18 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA



BUPATI BARRU,  
*[Signature]*  
SUARDI SALEH

*[Initials]*