



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2020

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 5 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota dan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara, maka 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 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
 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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang

- diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
 9. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara.
 10. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Toraja Utara.
 11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Toraja Utara.
 12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Toraja Utara;
 13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Toraja Utara.
 14. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Toraja Utara yang selanjutnya disingkat UPTD.
 15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
 16. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
 17. Fungsi adalah pekerjaan-pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
 18. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program;
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 2. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 3. Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;

- d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial membawahi:
 - 1. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
 - 3. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
 - e. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi membawahi:
 - 1. Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
 - 2. Seksi Penataan Persebaran Penduduk.
 - f. Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi membawahi:
 - 1. Seksi Pengembangan Ekonomi;
 - 2. Seksi Pengembangan Sosial Budaya;
 - 3. Seksi Evaluasi Perkembangan Permukiman Dan Kawasan Transmigrasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (5) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah 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 dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten/kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan para Kepala Bidang dan Kepala bagian serta Kepala UPTD di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi melalui rapat atasan langsung agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - g. merumuskan kebijaksanaan teknis bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian berdasarkan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
 - h. mengoordinasikan kegiatan Dinas baik teknis maupun administrasi ke Gubernur, DPRD dan Instansi teknis terkait;
 - i. mengendalikan kegiatan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian di Daerah;
 - j. mengendalikan kegiatan ketenagakerjaan yang meliputi pengiriman TKI, penempatan pencari kerja, latihan ketrampilan bagi penyelenggaraan agar sesuai dengan sasaran program;
 - k. merumuskan konsep ketenagakerjaan dan ketransmigrasian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan kebijaksanaan Pemerintah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. membina organisasi Tenaga Kerja yang ada di Daerah;
 - 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 karir;
 - 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 mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan kepegawaian dan umum, keuangan serta penyusunan program dan perencanaan ketenagakerjaan dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - 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 Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program dinas tenaga kerja transmigrasi;
- g. 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. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum;
- m. melaksanakan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembiorganisasi dan tata laksana dalam lingkungan dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga dinas tenaga kerja dan transmigrasi;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- r. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
- 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) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala subbagian 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 subbagian 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 subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti 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, inventarisasi 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;
 - s. 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 mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- x. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian 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) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian 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 subbagian 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. menyusun rancangan mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, 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, mengoordinasikan 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 karir;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian 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) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian 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 subbagian 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 subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti 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. mengoordinasikan 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, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- v. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub. bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pelatihan, Produktivitas dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kewenangan dekonsentrasi di bidang pembinaan pelatihan dan penempatan tenaga kerja di Dalam Negeri maupun Luar Negeri serta pembinaan pengembangan dan perluasan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;

- d. pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga 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 pembinaan pelatihan, produktivitas dan penempatan tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pembinaan pelatihan, produktivitas dan penempatan tenaga kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - g. memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. meningkatkan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - i. memberikan izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - j. menyebarluaskan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - k. mengoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - l. mengoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat Daerah;
 - m. mengoordinasikan pemantauan tingkat produktivitas;
 - n. mengoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - o. mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - p. mengoordinasikan perantara kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - q. memverifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - r. mempromosikan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - s. mengoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);

- t. mengoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- u. mengoordinasikan pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- v. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- w. mengoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI; dan
- x. melaksanakan pemberdayaan TKI purna;
- y. melaksanakan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam Daerah.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan pelatihan tenaga kerja di Lembaga Pelatihan Kerja Swasta.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - g. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - h. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - i. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
 - j. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - k. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - l. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin lembaga pelatihan kerja swasta;

- m. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
- n. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
- o. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- p. menyiapkan program pelatihan;
- q. menyiapkan sarana dan prasarana;
- r. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
- s. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
- t. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
- u. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan pelatihan ; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan untuk melaksanakan pemberian informasi pasar kerja dan peningkatan produktifitas tenaga kerja.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi informasi pasar kerja dan produktivitas tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi informasi pasar kerja dan produktivitas tenaga kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membuat rencana kerja terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - g. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - h. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - i. menyiapkan promosi peningkatan produktivitas;

- j. menyiapkan sumber daya manusia bidang konsultasi produktivitas;
- k. menyiapkan alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas;
- l. melaksanakan pemantauan peningkatan produktivitas;
- m. menyiapkan sumber daya manusia bidang pengukuran produktivitas;
- n. menyiapkan data dan metode pengukuran produktivitas;
- o. merencanakan pemantauan tingkat produktivitas
- p. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja.;
- q. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi informasi pasar kerja dan produktivitas tenaga kerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membuat rencana kerja tentang penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - g. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - h. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;

- i. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
- j. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
- k. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- l. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- m. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- n. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon TKI ke luar negeri;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- p. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- q. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- r. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
- s. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 13

- (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 kerja, melakukan pembinaan jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang

Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang hubungan industrial, dan jaminan soaial;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang hubungan industrial dan jaminan sosial; dan
 - 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 hubungan industrial dan jaminan sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memverifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
 - g. memberikan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama Daerah;
 - h. mengoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah;
 - i. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - j. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - g. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
 - 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 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Perjanjian Kerja Bersama dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam melaksanakan pembentukan kelembagaan dan perjanjian kerja bersama.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi kelembagaan dan perjanjian kerja bersama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi kelembagaan dan perjanjian kerja bersama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit;
 - h. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten/kota.
 - i. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi kelembagaan dan perjanjian kerja bersama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan

perumusan kebijakan dalam melaksanakan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - h. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum Daerah;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi

Pasal 17

- (1) Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi mempunyai fungsi:
- a. penyediaan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
 - b. perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan;
 - c. pembangunan dan pengembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - d. penataan persebaran penduduk di Daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan kawasan transmigrasi; dan
 - g. 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 penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina potensi kawasan transmigrasi;
 - g. menyediakan tanah dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
 - h. merencanakan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
 - i. membangun dan mengembangkan permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - j. menata persebaran penduduk setempat;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijaksanaan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi melaksanakan tugas persiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang persiapan lahan, pembangunan dan pengembangan prasarana dan sarana, evaluasi kelayakan permukiman, dan penyerasian lingkungan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembangunan permukiman transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembangunan permukiman transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyediakan tanah tempat kawasan transmigrasi;
 - g. melakukan pelayanan pertanahan transmigrasi;
 - h. menyiapkan lahan pembangunan permukiman transmigrasi;
 - i. membangun dan mengembangkan prasarana dan sarana permukiman transmigrasi;
 - j. melaksanakan evaluasi kelayakan permukiman;
 - k. melakukan penyerasian lingkungan permukiman;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembangunan permukiman transmigrasi; dan
 - n. melakukan tugas kedinasaan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Penataan Persebaran Penduduk melaksanakan tugas persiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan perpindahan, persiapan calon transmigran dan penduduk setempat, penempatan, dan penataan dan adaptasi, serta fasilitasi administrasi Barang Milik Negara.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi penataan persebaran penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi penataan persebaran penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan kebijakan pelayanan perpindahan penduduk;
- g. menyiapkan dan menyeleksi calon transmigran;
- h. menyiapkan penduduk setempat untuk ditempatkan;
- i. menempatkan transmigran dan penduduk setempat di lokasi transmigrasi;
- j. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi penataan persebaran penduduk; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. pengembangan ekonomi;
 - b. pengembangan sosial budaya;
 - c. evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan kawasan 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 pengembangan kawasan transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang pengembangan kawasan transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengembangkan ekonomi kawasan transmigrasi;
- g. mengembangkan kehidupan sosial budaya dalam kawasan transmigrasi;
- h. mengevaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
- i. menilai prestasi dan kedisiplinan bawahan untuk pembinaan karir;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kawasan transmigrasi untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban dan bahan evaluasi;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Ekonomi melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran dan kewirausahaan, promosi dan publikasi, kerjasama kemitraan, dan kelembagaan ekonomi.
- (2) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam seksi pengembangan ekonomi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan produksi pertanian kawasan transmigrasi;

- g. melakukan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil produksi;
- h. melakukan bimbingan teknis kewirausahaan;
- i. mempromosikan dan mempublikasikan hasil produksi transmigrasi;
- j. melakukan kerjasama kemitraan dengan instansi dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dalam mengembangkan ekonomi kawasan transmigrasi;
- k. membentuk lembaga ekonomi seperti koperasi di kawasan transmigrasi;
- l. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai dengan ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan ekonomi untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban dan bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Sosial Budaya melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan pendidikan, kesehatan, pembinaan mental spiritual, bantuan pangan, dan kelembagaan sosial budaya.
- (2) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan sosial budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam seksi pengembangan sosial budaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memfasilitasi penyediaan pelayanan pendidikan di kawasan transmigrasi;
 - g. memfasilitasi penyediaan pelayanan kesehatan di kawasan transmigrasi;
 - h. melaksanakan pembinaan mental spiritual melalui lembaga keagamaan;
 - i. menyalurkan bantuan pangan yang berasal dari bantuan Daerah dan dari luar Daerah;
 - j. membentuk kelembagaan sosial budaya;

- k. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengembangan sosial budaya; dan
- m. melakukan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Evaluasi Perkembangan Permukiman dan Kawasan Transmigrasi melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standardisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi di bidang evaluasi pengembangan ekonomi dan pengembangan sosial budaya.
- (2) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pasal ini dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam seksi evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memonitoring dan mengevaluasi pengembangan ekonomi di kawasan transmigrasi;
 - g. memonitoring dan mengevaluasi pengembangan sosial budaya di kawasan transmigrasi;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g merupakan unsur pelaksanaan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menyelenggarakan tugas pengelolaan balai latihan kerja.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan memperhatikan:
 - a. kajian akademis atau analisa kebutuhan Daerah;
 - b. analisa rasio belanja pegawai;
 - c. hasil perhitungan analisa beban kerja;
 - d. kondisi Daerah;
 - e. kemampuan keuangan Daerah; dan
 - f. kriteria berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, 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 27

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, 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.
- (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 Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD 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, Kepala Seksi dan Kepala UPTD 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 28

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati 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 (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 13 Mei 2020

BUPATI TORAJA UTARA,



Kalati Ku Paembonan
KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 13 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

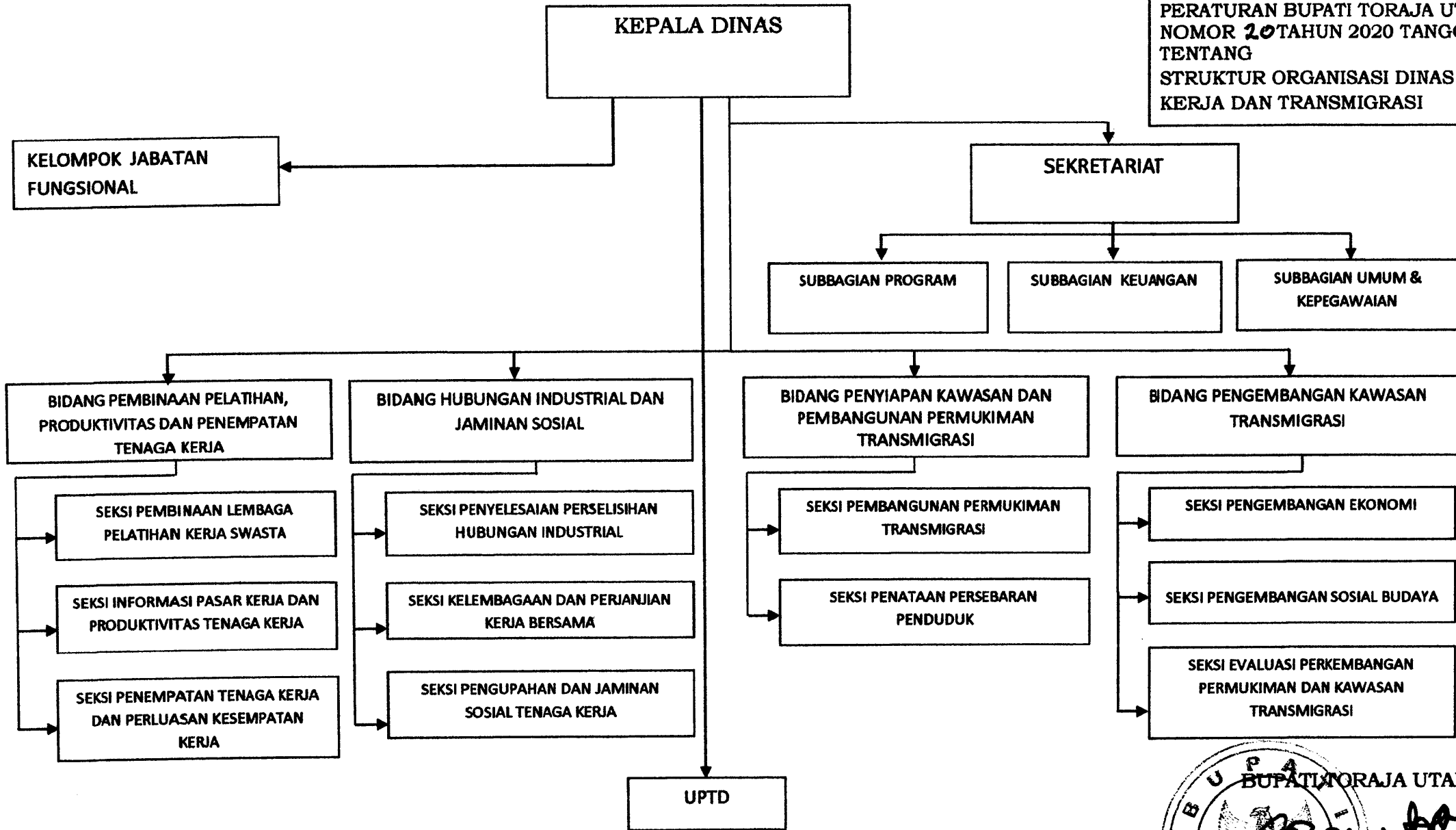


Rede Ronbare
REDE RONBARE

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2020 NOMOR 20

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2020 TANGGAL 13 MEI 2020
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA
KERJA DAN TRANSMIGRASI



BUPATI TORAJA UTARA,
Paembon
KALATIKU PAEMBONAN