



BUPATI BERAU

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau;
- b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 beberap 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BERAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau.
7. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang transmigrasi dan bidang tenaga kerja dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset

- c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja, membawahkan:
 - 1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Perluasan Kerja;
 - 3) Seksi Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna.
 - d. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, membawahkan:
 - 1) Seksi Pelatihan dan Pemagangan
 - 2) Seksi Standarisasi dan Sertifikasi;
 - 3) Seksi Pengembangan Produktivitas.
 - e. Bidang Hubungan Industrial, membawahkan:
 - 1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - 2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - 3) Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja.
 - f. Bidang Bidang Transmigrasi, membawahkan:
 - 1) Seksi Pemukiman dan Penempatan;
 - 2) Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi;
 - 3) Seksi Pembinaan Sosial Budaya.
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional:
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur dalam peraturan Bupati.
- (3) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai rincian tugas:

- a. Merencanakan pembangunan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah.
- b. Menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan.
- c. Mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. Merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.
- f. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja.
- g. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
- j. Mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan.

- k. Memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. Menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-

- undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;
 - h. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
 - i. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - l. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Dinas;
- g. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- h. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- i. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- j. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- k. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- m. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang

tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat,

- gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
 - l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - n. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dan aset Dinas.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan

perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- g. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- h. Mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- i. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas.
- j. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 16

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) Huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang penempatan dan perluasan kerja yang meliputi penempatan

tenaga kerja, perluasan kerja serta usaha mandiri dan teknologi tepat guna.

- (2) Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja membawahkan:
 - a. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 - b. Seksi Perluasan Kerja;
 - c. Seksi Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Mengoordinasikan pembinaan terhadap Antara Kerja Lokal (AKAL) Antara Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan terhadap para pencari kerja melalui informasi pasar kerja (bursa kerja) yang berasal dari pemerintah maupun swasta;
- g. Mengendalikan pemberian ijin dan rekomendasi atas pelaksana kegiatan AKAD, Bursa Kerja Khusus (BKK), Bursa Kerja Suasta (BKS), Lembaga Pelayanan dan Penempatan Swasta (LPPS) dan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- h. Mengoordinasikan pembinaan dan peraturan perluasan lapangan kerja dan kesempatan kerja bagi lembaga kerja mandiri di pedesaan dan perkotaan;
- i. Mengarahkan pembinaan dan penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita serta penyandang cacat dan usia lanjut;
- j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk

peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. Melaporkan kegiatan Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 18

Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja di bidang penempatan tenaga kerja.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol penyusunan, penyebarluasan dan pelayanan informasi pasar kerja (Bursa Kerja) dan bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja;

- g. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian ijin pendirian lembaga bursa kerja, Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- h. Menyelenggarakan pameran bursa kerja dan menerbitkan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan bursa kerja, *job fair* skala kabupaten;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penempatan bagi pencari kerja pemuda dan wanita serta penyandang cacat dan lanjut usia;
- j. Mengontrol pelaksanaan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di luar negeri (pra dan purna penempatan);
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan tenaga kerja asing yang bekerja di Daerah;
- l. Mengontrol penerbitan surat perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang bekerja di Daerah;
- m. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. Melaporkan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 20

Seksi Perluasan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja di bidang perluasan kerja.

Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Perluasan Kerja mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Perluasan Kerja berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Perluasan Kerja dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Perluasan Kerja dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Perluasan Kerja melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Perluasan Kerja dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing penyusunan model terapan teknologi tepat guna dan padat karya;
- g. Membimbing penyusunan materi pelatihan sistem kader kelompok dan pemandu swadya;
- h. Memantau dan mengevaluasi terapan teknologi tepat guna dan Perluasan Kerja Sistem Padat Karya (PKSPK);
- i. Mengontrol pelaksanaan promosi hasil terapan teknologi padat karya dan PKSPK;
- j. Membina kader Teknologi Padat Karya (TPK) dan PKSPK;
- k. Membimbing pemandu swadaya dan desa produktif;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perluasan Kerja berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Seksi Perluasan Kerja berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 22

Seksi Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja di bidang usaha mandiri dan teknologi tepat guna.

Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Seksi Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membina dan menyusun petunjuk pelaksanaan perencanaan pembentukan usaha mandiri dan tenaga kerja sektor informal;
- g. Melakukan pembinaan terhadap pemandu wira usaha dan tenaga kerja mandiri;
- h. Mengontrol penyebaran informasi teknologi tepat guna untuk tenaga kerja mandiri dalam rangka perluasan tenaga kerja;
- i. Membimbing pembentukan wadah pusat informasi dan mempromosikan hasil tenaga kerja mandiri;
- j. Menjalin kerjasama dalam pembentukan dan penugasan usaha mandiri dan sektor informal tenaga kerja sukarela dengan pihak ketiga;
- k. Melaksanakan pembinaan dan pendayagunaan tenaga kerja mandiri, tenaga kerja sukarela dan lembaga sukarela;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Seksi Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 24

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pelatihan dan produktivitas yang meliputi pelatihan dan pemagangan, standarisasi dan sertifikasi serta pengembangan produktivitas;
- (2) Bidang Pelatihan dan Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas membawahkan :
 - a. Seksi Pelatihan dan Pemagangan;
 - b. Seksi Standarisasi dan Sertifikasi;
 - c. Seksi Pengembangan Produktivitas.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelatihan dan Produktivitas berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pelatihan dan Produktivitas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pelatihan dan Produktivitas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pelatihan dan Produktivitas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelatihan swasta dan lembaga kerja perusahaan;

- f. Mengarahkan pengembangan program pelatihan dan pemagangan di lembaga pelatihan kerja baik milik pemerintah maupun swasta dan perusahaan dalam upaya meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelatihan;
- g. Mengoordinasikan penetapan pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- h. Mengoordinasikan penetapan penyelenggaraan perijinan, pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- i. Mengendalikan penerbitan standarisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan kerja;
- j. Melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelatihan dan produktivitas;
- k. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. Melaporkan kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 26

Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelatihan dan Produktivitas di bidang pelatihan dan pemagangan.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelatihan dan Pemagangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada

- bawahan dan tugas Seksi Pelatihan dan Pemagangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelatihan dan Pemagangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelatihan dan Pemagangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelatihan dan Pemagangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. Membimbing penyiapan bahan pembinaan program pelatihan, pedoman perijinan, tenaga pelatihan, fasilitasi, instruktur di dalam maupun di luar Daerah;
 - g. Mengontrol pemberian ijin bagi instruktur dan peserta pelatihan untuk *job/training* ke perusahaan;
 - h. Menyelenggarakan pelatihan seminar dan *workshop* jejaring informasi pelatihan;
 - i. Membimbing pelaksanaan inventarisasi kelembagaan pelatihan pemagangan perusahaan dan kegiatan pemagangan yang mencakup: program, jenis keterampilan, sertifikasi pelatihan;
 - j. Memverifikasi permohonan rekomendasi perusahaan yang akan mengirim tenaga kerja pemagangan ke luar daerah;
 - k. Melaksanakan koordinasi pelatihan produktivitas dan pemagangan dengan sub unit kerja dinas;
 - l. Mengontrol pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi keterampilan/kompetensi lembaga pelatihan kerja di Daerah;
 - m. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan dan Pemagangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - o. Melaporkan kegiatan Seksi Pelatihan dan Pemagangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 28

Seksi Standarisasi dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelatihan dan Produktivitas di bidang standarisasi dan sertifikasi.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Standarisasi dan Sertifikasi mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Standarisasi dan Sertifikasi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Standarisasi dan Sertifikasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Standarisasi dan Sertifikasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Standarisasi dan Sertifikasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Standarisasi dan Sertifikasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing pelaksanaan inventarisasi data standarisasi dan sertifikasi materi uji keterampilan/kompetensi nasional yang telah diterapkan;
- g. Membimbing penyiapan dan penyusunan rumusan kebijakan penetapan pelayanan standarisasi dan sertifikasi lembaga pelatihan kerja untuk peningkatan kualitas penyelenggaraan pelatihan;
- h. Mengontrol penyusunan, pengembangan dan sosialisai program standarisasi, sertifikasi, pengaturan penetapan uji keterampilan/kompetensi nasional;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengukuran produktivitas pengembangan pelayanan standarisasi dan sertifikasi fasilitasi pelatihan dan pemagangan;
- j. Melaksanakan koordinasi pelayanan standarisasi dan sertifikasi keterampilan/kompetensi dengan sub unit kerja dinas;
- k. Mengontrol pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi keterampilan/kompetensi lembaga pelatihan kerja di Daerah;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Standarisasi dan Sertifikasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Seksi Standarisasi dan Sertifikasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 30

Seksi Pengembangan Produktivitas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelatihan dan Produktivitas di bidang pengembangan produktivitas.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Seksi Pengembangan Produktivitas mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Produktivitas berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengembangan Produktivitas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengembangan Produktivitas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Produktivitas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengembangan Produktivitas dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing pelaksanaan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pelatihan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- g. Mengontrol pelaksanaan pembinaan dan pengadaan fasilitas sarana dan prasarana pelatihan dalam menunjang peningkatan kerja pelatihan produktivitas tenaga kerja;

- h. Melaksanakan koordinasi dengan organisasi profesi dan asosiasi dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- i. Mengontrol pelaksanaan program peningkatan produktivitas tenaga kerja melalui kegiatan terpadu;
- j. Mengontrol pemberian penghargaan produktivitas (Shidhakarya) terhadap Usaha Mandiri Kecil dan Menengah (UMKM) di Daerah;
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan model desa produktif;
- l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Produktivitas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. Melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan Produktivitas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 32

- (1) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang hubungan industrial yang meliputi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta seksi kelembagaan dan syarat kerja;
- (2) Bidang Hubungan Industrial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial membawahkan :
 - a. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
 - b. Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan;
 - c. Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Hubungan Industrial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Hubungan Industrial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Hubungan Industrial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Hubungan Industrial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial yang meliputi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pengupahan jaminan sosial ketenagakerjaan,serta kelembagaan dan syarat kerja
- f. Mengarahkan perumusan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan hubungan industrial;
- g. Melaksanakan pembinaan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta pelaksanaan persyaratan kerja dan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha (Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO) / Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN));
- h. Mengarahkan pelaksanaan sosialisasi peraturan ketenagakerjaan sesuai dengan bidangnya;
- i. Melaksanakan pembinaan lembaga kerjasama bipartit;
- j. Mengoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan sidang-sidang lembaga kerjasama tripartit, dewan pengupahan;
- k. Melaksanakan pembinaan persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- l. Mengarahkan pendistribusian kasus perselisihan yang sudah memenuhi syarat untuk dimediasi ke mediator;
- m. Mengoordinasikan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- n. Mengoordinasikan penanganan unjuk rasa dan mogok kerja;
- o. Memberikan petunjuk teknis penyelesaian unjuk rasa/pemogokan bagi pegawai mediator;
- p. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Hubungan Industrial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- r. Melaporkan kegiatan Bidang Hubungan Industrial kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 34

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Hubungan Industrial di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol pelaksanaan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Membimbing pelaksanaan inventarisasi dan pendataan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja yang terjadi, yang telah dan belum diselesaikan oleh pegawai mediator;

- h. Menangani dan menyelesaikan kasus perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- i. Melakukan pembinaan dan pendidikan hubungan industrial melalui lembaga ketenagakerjaan yang telah dibentuk;
- j. Mengontrol penyiapan bahan penyusunan teknis pembinaan hubungan industrial;
- k. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. Melaporkan kegiatan Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 36

Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Hubungan Industrial di bidang pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan.

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang

- berhubungan dengan tugas Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. Melaksanakan pembinaan pengupahan pada Perusahaan Swasta dan BUMN/BUMD;
 - g. Menyusun petunjuk teknis penelitian kebutuhan hidup layak dan melaksanakan survey kebutuhan hidup layak
 - h. Membimbing penyiapan bahan, perencanaan dan pelaksanaan sidang komisi penelitian pengupahan dalam rangka penetapan upah minimum;
 - i. Mengontrol pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan;
 - j. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - l. Melaporkan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 38

Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Hubungan Industrial di bidang kelembagaan dan syarat kerja.

Pasal 39

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing pelaksanaan inventarisasi organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha serta lembaga bipartite;
- g. Melaksanakan pembinaan dan mendorong terbentuknya koperasi karyawan dan serikat pekerja/serikat buruh di perusahaan;
- h. Mengontrol pelaksanaan inventarisasi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama di perusahaan;
- i. Melaksanakan penyuluhan pembentukan syarat kerja di perusahaan;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/organisasi terkait dalam rangka pembinaan gerakan keluarga berencana bagi pekerja/buruh;
- k. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. Melaporkan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Syarat Kerja berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 40

- (1) Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang transmigrasi yang meliputi permukiman dan penempatan, pembinaan sosial ekonomi serta pembinaan sosial budaya.
- (2) Kepala Bidang Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Transmigrasi membawahkan :
 - a. Seksi Pemukiman dan Penempatan;
 - b. Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi;
 - c. Seksi Pembinaan Sosial Budaya.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 41

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 (1), Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai rincian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Transmigrasi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Transmigrasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Transmigrasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Transmigrasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Transmigrasi yang meliputi permukiman dan penempatan, pembinaan sosial ekonomi serta pembinaan sosial budaya;
- f. Mengarahkan proses penyiapan bahan dan prasarana serta bangunan dan sarana permukiman bagi calon transmigrasi
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan pihak swasta dalam rangka peningkatan usaha ekonomi di daerah transmigrasi
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada warga transmigrasi baik dalam bidang usaha ekonomi maupun sosial budaya;
- i. Membina perkembangan usaha warga transmigrasi secara berkala baik melalui laporan seksi yang menangani maupun

- langsung ke lapangan untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang dihadapi
- j. Mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pendaftaran dan seleksi urusan penempatan dan perbekalan transmigrasi
 - k. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Transmigrasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - m. Melaporkan kegiatan Bidang Transmigrasi kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 42

Seksi Permukiman dan Penempatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Transmigrasi di bidang permukiman dan penempatan.

Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Seksi Permukiman dan Penempatan mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Permukiman dan Penempatan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Permukiman dan Penempatan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Permukiman dan Penempatan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Permukiman dan Penempatan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Permukiman dan Penempatan dengan berpedoman pada

- peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol penyiapan seleksi dan penunjukkan calon areal permukiman berdasarkan usulan masyarakat setempat, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang selanjutnya dikaji Tim Identifikasi Calon Areal Permukiman sebagai dasar usulan Bupati ke Gubernur Kalimantan Timur;
 - g. Mengontrol penyiapan lahan dan prasarana, bangunan sarana permukiman dengan bekerjasama dengan instansi teknis yang terkait dan investor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Mengontrol proses penyelesaian administrasi sertifikasi tanah warga transmigrasi minimal setelah 3 (tiga) tahun yang bersangkutan menempati lokasi tersebut;
 - i. Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan kepada calon transmigran;
 - j. Memberikan pembekalan transmigrasi dan transito sesuai dengan potensi areal yang akan di tempati;
 - k. Mengontrol pelaksanaan pendaftaran, seleksi dan penempatan bekerjasama dengan pemerintah kecamatan;
 - l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Permukiman dan Penempatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - n. Melaporkan kegiatan Seksi Permukiman dan Penempatan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 44

Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Transmigrasi di bidang pembinaan sosial ekonomi.

Pasal 45

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta

- peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. Mengontrol pelaksanaan pelayanan dan bimbingan peningkatan produksi, pengolahan hasil produksi masyarakat transmigrasi;
 - g. Membimbing dan membina pembentukan dan pengembangan koperasi/KUD (Koperasi Unit Desa) dan kelembagaan ekonomi desa dalam rangka menciptakan ke arah usaha-usaha wiraswasta;
 - h. Mengontrol pelaksanaan pembinaan pemasaran hasil produksi Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT) dengan menggalakkan KUD
 - i. Membimbing pelaksanaan penyusunan bahan penyusunan pedoman petunjuk pemberian bimbingan penilaian kelayakan usaha di UPT dan pengendalian kemitraan usahawan antar transmigrasi dan mitra kerja;
 - j. Memberi petunjuk dan bimbingan usaha dalam pengembangan usaha ekonomi masyarakat transmigrasi;
 - k. Membimbing pelaksanaan peningkatan peran serta swasta dalam usaha ekonomi di daerah transmigrasi;
 - l. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - n. Melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 46

Seksi Pembinaan Sosial Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Transmigrasi di bidang pembinaan sosial budaya.

Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Seksi Pembinaan Sosial Budaya mempunyai rincian tugas:

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Sosial Budaya berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pembinaan Sosial Budaya dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pembinaan Sosial Budaya dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pembinaan Sosial Budaya melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pembinaan Sosial Budaya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Mengontrol pelaksanaan pendidikan warga transmigrasi baik pendidikan formal maupun informal dengan melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- g. Menyusun rencana pembentukan dan pembinaan kegiatan karang taruna dan peningkatan peranan wanita dalam rangka peningkatan pengetahuan dan keterampilan pemuda dan wanita di daerah transmigrasi;
- h. Mengontrol pelaksanaan pelayanan kesehatan yang meliputi rujukan pasien, perawatan pasien, keluarga berencana, inventarisasi fasilitas kesehatan/KB dan pendistribusian obat-obatan serta kesehatan lingkungan di daerah transmigrasi;
- i. Mengontrol proses pengadaan dan distribusi bantuan catu pangan termasuk pengganti catu pangan non beras ke UPT
- j. Mengontrol pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kehidupan beragama, kesenian dan budaya serta pengadaan perlengkapan;
- k. Memfasilitasi rumah pos dalam rangka pelayanan komunikasi warga transmigrasi;
- l. Membimbing penyiapan pembentukan perangkat kampung serta penyiapan penyerahan UPT kepada pemerintah daerah;

- m. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Sosial Budaya berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. Melaporkan kegiatan Seksi Pembinaan Sosial Budaya berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 50

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urut kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi Dan Kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 52

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi Dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN
Pasal 53

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 54

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2008 Nomor 81) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 56

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

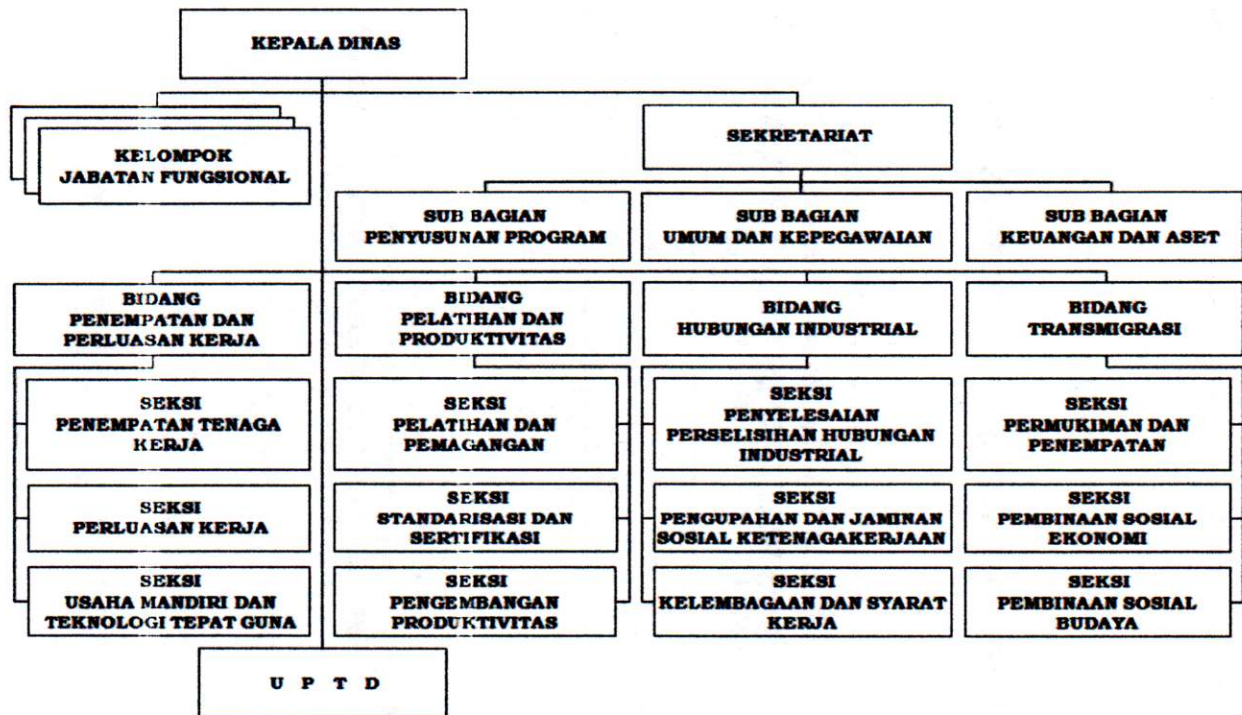
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

SEKRETARIAT DAERAH
03

N. JONIE MARHANSYAH
BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 56

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR : 56 TAHUN 2016
TANGGAL : 21 DESEMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA DINAS TENAGA
KERJA DAN TRANSMIGRASI

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BERAU



Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,
H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,
H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 56