



SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.
- 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 Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 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 berapa 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 Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah Dinas Transmigrasi dan tenaga kerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kutai Kartanegara;
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

13. Lembaga Kerjasama Tripartit yang selanjutnya disebut LKS Tripartit adalah merupakan LKS yang anggota-anggotanya terdiri dari unsur-unsur pemerintah, organisasi pekerja dan organisasi pengusaha untuk saling bertukar informasi, berdialog, berkomunikasi, berunding dan mengambil kesepakatan bersama secara consensus dibidang hubungan industrial serta mengenai kebijakan ekonomi sosial pada umumnya.
14. Lembaga Kerja Sama Bipartit, yang selanjutnya disebut LKS Bipartit, adalah forum komunikasi dan konsultasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hubungan industrial di satu perusahaan yang anggotanya terdiri dari pengusaha dan serikat pekerja/serikat buruh yang sudah tercatat di instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan atau unsur pekerja/buruh.
15. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
16. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
19. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
20. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
21. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
22. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

23. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
24. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu meliputi: pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
25. Mekanisme Pelaporan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut *Whistle Blower System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
26. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
27. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
28. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Bupati, melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan di Bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Ketalaksanaan;
 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan Desa dan Kawasan Transmigrasi, membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Usaha Transmigrasi, Promosi, Kemitraan dan Pelayanan Pertanahan;
 2. Seksi Pengembangan Sosial Budaya Desa dan Kawasan Transmigrasi; dan
 3. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana Desa dan Kawasan Transmigrasi.
 - d. Bidang Penyiapan Kawasan Pembangunan Desa dan Permukiman Transmigrasi, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Potensi dan Penataan Persebaran Penduduk dan Kawasan Transmigrasi;
 2. Seksi Perencanaan Pembangunan Desa dan Kawasan Transmigrasi; dan
 3. Seksi Penyediaan Tanah Desa dan Kawasan Transmigrasi.
 - e. Bidang Pembinaan Pemberdayaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahkan:
 1. Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja ;

2. Seksi Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 3. Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas.
- f. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan:
1. Seksi Pembinaan Syarat-Syarat Kerja Dan Pengupahan;
 2. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
 3. Seksi Pembinaan Kelembagaan Hubungan Industrial Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi pada Dinas Perkebunan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Tata kerja Kepala Dinas meliputi:

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis Dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 7

Tata kerja Sekretaris meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pengembangan Inovasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System* (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sanksi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas;

- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 8

Tata kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Pengembangan Inovasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System* (WBS), pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;
- f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 9

Tata kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sanksi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 10

Tata kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/ DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;

- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Desa dan Kawasan Transmigrasi

Pasal 11

Tata kerja Kepala Bidang Pengembangan Desa dan Kawasan Transmigrasi meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengembangan Desa dan Kawasan Transmigrasi meliputi: Pengembangan Usaha Transmigrasi Promosi, Kemitraan dan Pelayanan Pertanahan, Pengembangan Sosial Budaya Desa dan Kawasan Transmigrasi, Pembangunan Dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa dan Kawasan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan operasional kebijakan perencanaan teknis Pengembangan Desa dan Kawasan Transmigrasi;
- d. mengkoordinasikan operasional penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan di Bidang Pengembangan Sosial Budaya Desa dan Kawasan Transmigrasi;
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan Pengembangan Usaha Desa dan Kawasan Transmigrasi dalam promosi, publikasi kemitraan;
- f. mengkoordinasikan operasional penyiapan bahan perumusan kegiatan di Bidang Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa dan Kawasan Transmigrasi;
- g. mengkoordinasikan perencanaan operasional dan penyiapan bahan perumusan kegiatan Pelayanan Pertanahan;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengembangan Desa dan Kawasan Transmigrasi;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan Desa dan Kawasan Transmigrasi;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Desa dan Kawasan Transmigrasi; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 12

Tata kerja Kepala Seksi Pengembangan Usaha Transmigrasi, Promosi, Kemitraan dan Pelayanan Pertanahan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Usaha Transmigrasi Promosi, Kemitraan dan Pelayanan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program Promosi dan Publikasi Pengembangan Usaha Transmigrasi;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program Kemitraan Badan Usaha, Kemitraan Masyarakat dan Kemitraan Kelembagaan Pemerintah;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan di Bidang Pengukuran Bidang Tanah dan Pengurusan Hak Atas Tanah;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan Advokasi Pertanahan dan Dokumentasi Pelayanan Pertanahan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan dalam pembinaan Bidang Produksi Pertanian, Pengolahan Hasil dan Pemasaran;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan dalam pembinaan Bidang Kerjasama Kelembagaan Ekonomi, Permodalan dan Kemitrausahaan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengembangan Usaha Transmigrasi Promosi, Kemitraan dan Pelayanan Pertanahan;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan Usaha Transmigrasi Promosi, Kemitraan dan Pelayanan Pertanahan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Usaha Transmigrasi Promosi, Kemitraan dan Pelayanan Pertanahan; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 13

Tata kerja Kepala Seksi Pengembangan Sosial Budaya Desa dan Kawasan Transmigrasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Sosial Budaya Desa dan Kawasan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program di bidang catu pangan, kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spiritual dan seni budaya serta kelembagaan masyarakat dan pemerintah;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengembangan Sosial Budaya Desa dan Kawasan Transmigrasi;
- e. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan Sosial Budaya Desa dan Kawasan Transmigrasi;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Sosial Budaya Desa dan Kawasan Transmigrasi; dan
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 14

Tata kerja Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana Desa dan Kawasan Transmigrasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana Desa dan Kawasan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana Desa dan Kawasan Transmigrasi;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan program Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana Desa dan Kawasan Transmigrasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan program penyerasian lingkungan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana Desa dan Kawasan Transmigrasi;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana Desa dan Kawasan Transmigrasi;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana Desa dan Kawasan Transmigrasi;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana Desa dan Kawasan Transmigrasi; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keempat
Bidang Penyiapan Kawasan Pembangunan Desa dan
Permukiman Transmigrasi

Pasal 15

Tata kerja Kepala Bidang Penyiapan Kawasan Pembangunan Desa dan Permukiman Transmigrasi meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Penyiapan Kawasan Pembangunan Desa dan Permukiman Transmigrasi meliputi Pembinaan Potensi dan Penataan Persebaran Penduduk dan Kawasan Transmigrasi, Perencanaan Pembangunan Desa dan Kawasan Transmigrasi, dan Penyediaan Tanah Desa dan Kawasan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan operasional pembinaan potensi dan pemetaan persebaran penduduk di Bidang Penyiapan Kawasan Pembangunan Desa dan Permukiman Transmigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengkoordinasikan operasional perencanaan Pembangunan Desa dan Kawasan Transmigrasi di Bidang Penyiapan Kawasan Pembangunan Desa dan Permukiman Transmigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengkoordinasikan operasional penyediaan dan pelayanan tanah desa dan kawasan transmigrasi di Bidang Penyiapan Kawasan Pembangunan Desa dan Permukiman Transmigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyiapan Kawasan Pembangunan Desa dan Permukiman Transmigrasi;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyiapan Kawasan Pembangunan Desa dan Permukiman Transmigrasi;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyiapan Kawasan Pembangunan Desa dan Permukiman Transmigrasi; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 16

Tata kerja Kepala Seksi Pembinaan Potensi dan Penataan Persebaran Penduduk dan Kawasan Transmigrasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Potensi dan Penataan Persebaran Penduduk dan Kawasan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan kegiatan Identifikasi dan Informasi Potensi Desa dan Kawasan Transmigrasi;
- d. merencanakan kegiatan Advokasi Kawasan Desa dan Transmigrasi;
- e. merencanakan pelaksanaan kegiatan Perencanaan Kawasan Desa dan Transmigrasi;
- f. merencanakan pelaksanaan Fasilitasi Penetapan Kawasan Transmigrasi;
- g. merencanakan kegiatan mediasi dan kerja sama antar daerah;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan Potensi dan Penataan Persebaran Penduduk dan Kawasan Transmigrasi;
- i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Potensi dan Penataan Persebaran Penduduk dan Kawasan Transmigrasi;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Potensi dan Penataan Persebaran Penduduk dan Kawasan Transmigrasi; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 17

Tata kerja Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan Desa dan Kawasan Transmigrasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Perencanaan Pembangunan Desa dan Kawasan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan Pengumpulan dan Pengolahan Data Perencanaan Desa dan Kawasan Transmigrasi;
- d. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kawasan Desa dan Transmigrasi;
- e. merencanakan kegiatan Penilaian Kawasan;
- f. merencanakan kegiatan Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perencanaan Teknis Satuan Kawasan;
- g. merencanakan pelaksanaan kegiatan Perencanaan Teknis Satuan Permukiman Transmigrasi;
- h. merencanakan kegiatan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Perencanaan Pembangunan Desa dan Kawasan Transmigrasi;
- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perencanaan Pembangunan Desa dan Kawasan Transmigrasi;

- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan Pembangunan Desa dan Kawasan Transmigrasi; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 18

Tata kerja Kepala Seksi Penyediaan Tanah Desa dan Kawasan Transmigrasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan Penyediaan Tanah Desa dan Kawasan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan fasilitasi Pencadangan Tanah, Identifikasi dan Penataan Tanah;
- d. merencanakan kegiatan Pengelolaan Tanah dan Pengukuran Tanah;
- e. merencanakan kegiatan Pengurusan Hak Pengelolaan Lahan dan Advokasi Kawasan;
- f. merencanakan kegiatan Dokumentasi Penyediaan dan Pelayanan Tanah;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyediaan Tanah Desa dan Kawasan Transmigrasi;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyediaan Tanah Desa dan Kawasan Transmigrasi;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyediaan Tanah Desa dan Kawasan Transmigrasi; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pemberdayaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 19

Tata kerja Kepala Bidang Pembinaan Pemberdayaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pembinaan Pemberdayaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja meliputi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja dan Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengkoordinasikan dan menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksana kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Pasar Kerja, Penempatan Tenaga Kerja, Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Luar Negeri dan Pengendalian Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksana kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Padat Karya, Pengembangan Terapan Teknologi Tepat Guna, Pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela serta Pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri dan Pola lain yang dapat mendorong terciptanya perluasan kesempatan kerja;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksana kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Standarisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja, Kelembagaan Pelatihan, Instruktur dan Pelatihan Kerja, Pemagangan dan Produktivitas;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan Pemberdayaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Pemberdayaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Pemberdayaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 20

Tata kerja Kepala Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, kegiatan Analisis Pasar Kerja, Informasi Pasar Kerja, Analisis Jabatan, Penyuluhan, Bimbingan Jabatan, Kelembagaan, Penempatan Tenaga Kerja, Bursa Kerja, Pemberdayaan Pengantar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Khusus;

- d. merencanakan pelaksanaan pelayanan, pembinaan Pameran Kesempatan Kerja, Tenaga Kerja Asing dan Pengawasan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- e. merencanakan pelaksanaan Mekanisme Antar Kerja Antar Daerah dan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Keluar Negeri;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 21

Tata kerja Kepala Seksi Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam kegiatan Pengembangan Padat Karya Infrastruktur, Produktif, Terapan Teknologi Tepat Guna di sektor Pertanian dan Maritim, Terapan Teknologi Tepat Guna di sektor Jasa dan Industri Kreatif;
- d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi dalam kegiatan Pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri, Pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela dan Penguatan Kapasitas Kelembagaan Tenaga Kerja Mandiri;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 22

Tata kerja Kepala Seksi Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan, sistem dan metode Pelaksanaan Program Pelatihan berdasarkan Standart Unit Kompetensi Kerja;
- d. merencanakan, mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Pelatihan Kerja dan Pembinaan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja.
- e. merencanakan dan menyelenggarakan Program Pemagangan Dalam Negeri, Program Pemagangan Luar Negeri, Pemberian Pelayanan Advokasi Penyelenggaraan Pemagangan serta Pengembangan Jejaring Pemagangan;
- f. merencanakan pelaksanaan Bimbingan Teknis, Surpervesi Standart Mutu dan Penjamin Mutu Lembaga, Akreditasi Lembaga, Sarana dan Prasarana Lembaga Pelatihan Kerja Swasta, Pengembangan Kemitraan dan Pendanaan dan Perusahaan kecil (UMKM);
- g. merencanakan pelaksanaan inventarisasi data Lembaga Pelatihan Kerja Swasta yang mencakup jumlah, lokasi, jenis, kejuruan, instruktur, fasilitas lembaga dan mengolah data wajib lapor perusahaan;
- h. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pengukuran produktivitas dan kewirausahaan, konsultasi, promosi, pemasaran dan kerjasama serta pengukuran produktivitas mikro;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi/persetujuan izin-izin dibidang ketenagkerjaan oleh Provinsi atau Kementerian Tenaga Kerja dan kepengurusan izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
- k. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Pelatihan dan Produktivitas;dan
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat- Syarat Kerja dan
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 23

Tata kerja Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat- Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja meliputi Pembinaan Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan, Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pembinaan Kelembagaan Hubungan Industrial Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan Pembinaan Keluarga Berencana (KB) di Perusahaan untuk pekerja dan pengusaha menuju Norma Keluarga Kecil Bahagia Sejahtera (NKKBS), Organisasi Pekerja dan Pengusaha, LKS Bipartit di Perusahaan dan LKS Tripartit Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- d. mengkoordinasikan usaha-usaha pembinaan hubungan industrial di Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Swasta serta membina pelaksanaan sistem hubungan industrial;
- e. mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan melaksanakan pembinaan Pembuatan Perjanjian Kerja, Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama di Perusahaan serta pengupahan, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan koperasi karyawan serta usaha-usaha kesejahteraan rakyat/buruh;
- f. mengkoordinasikan, mengarahkan, mengevaluasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan keputusan hubungan kerja dan tingkat mediasi;
- g. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan membuat konsep rekomendasi usulan upah minimum Kabupaten berdasarkan hasil kesepakatan Dewan Pengupahan Daerah dan usulan kepada Gubernur serta pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di Kabupaten atas rekomendasi Pusat dan atau Provinsi;
- h. mengkoordinasikan penyusunan konsep sasaran dan menetapkan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan Kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat-Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 24

Tata kerja Kepala Seksi Pembinaan Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan Pembinaan Pembuatan Peraturan Perusahaan bagi Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama antara Serikat Pekerja/ Serikat Buruh dan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu agar sesuai ketentuan Undang-Undang yang berlaku;
- d. merencanakan, mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan hidup layak dari pasar tradisional sebagai dasar Penetapan Upah Minimum Kabupaten;
- e. merencanakan monitoring pelaksanaan upah minimum Kabupaten kepada seluruh Perusahaan di Wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- f. merencanakan pelaksanaan pengeluaran bukti pelaporan jenis pekerjaan penunjang yang akan di serahkan ke perusahaan lain melalui pemborongan pekerjaan (*outsourcing*) dan pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan atau penyedia jasa pekerja / buruh antara pemberi pekerjaan dengan pelaksanaan pekerjaan (*vendor*);
- g. merencanakan Pembinaan Pelaksanaan Struktur Skala Upah bagi Perusahaan besar dan menengah yang telah diwajibkan melaksanakan Struktur Skala Upah;
- h. merencanakan pelaksanaan pembinaan pembentukan koperasi karyawan di perusahaan dalam upaya mensejahterakan karyawan perusahaan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan Syarat-Syarat Kerja Dan Pengupahan;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 25

Tata kerja Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan hubungan industrial kepada masyarakat pekerja dan masyarakat pengusaha;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyuluhan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan pencegahan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja dari pekerja maupun pengusaha;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan putusan anjuran sesuai peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 26

Tata kerja Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Hubungan Industrial Jaminan Sosial Tenaga Kerja meliputi;

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pembinaan Kelembagaan Hubungan Industrial Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Sidang LKS Tripartit serta koordinasi serta pelaporan dengan instansi terkait;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendaftaran serikat Pekerja dan LKS Tripartit, Verifikasi Anggota Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan Pencatatan Organisasi Pengusaha dan Buruh/Pekerja sebagai Bahan Laporan kepada Provinsi dan Pusat;

- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pertemuan secara berkala anggota Tim Deteksi Dini Daerah (T3D);
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, dan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembinaan Kelembagaan Hubungan Industrial Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Kelembagaan Hubungan Industrial Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Kelembagaan Hubungan Industrial Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 17 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

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 Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

ttd

Ir.H.MARLI, M.Si
NIP 19590206 198802 1 002

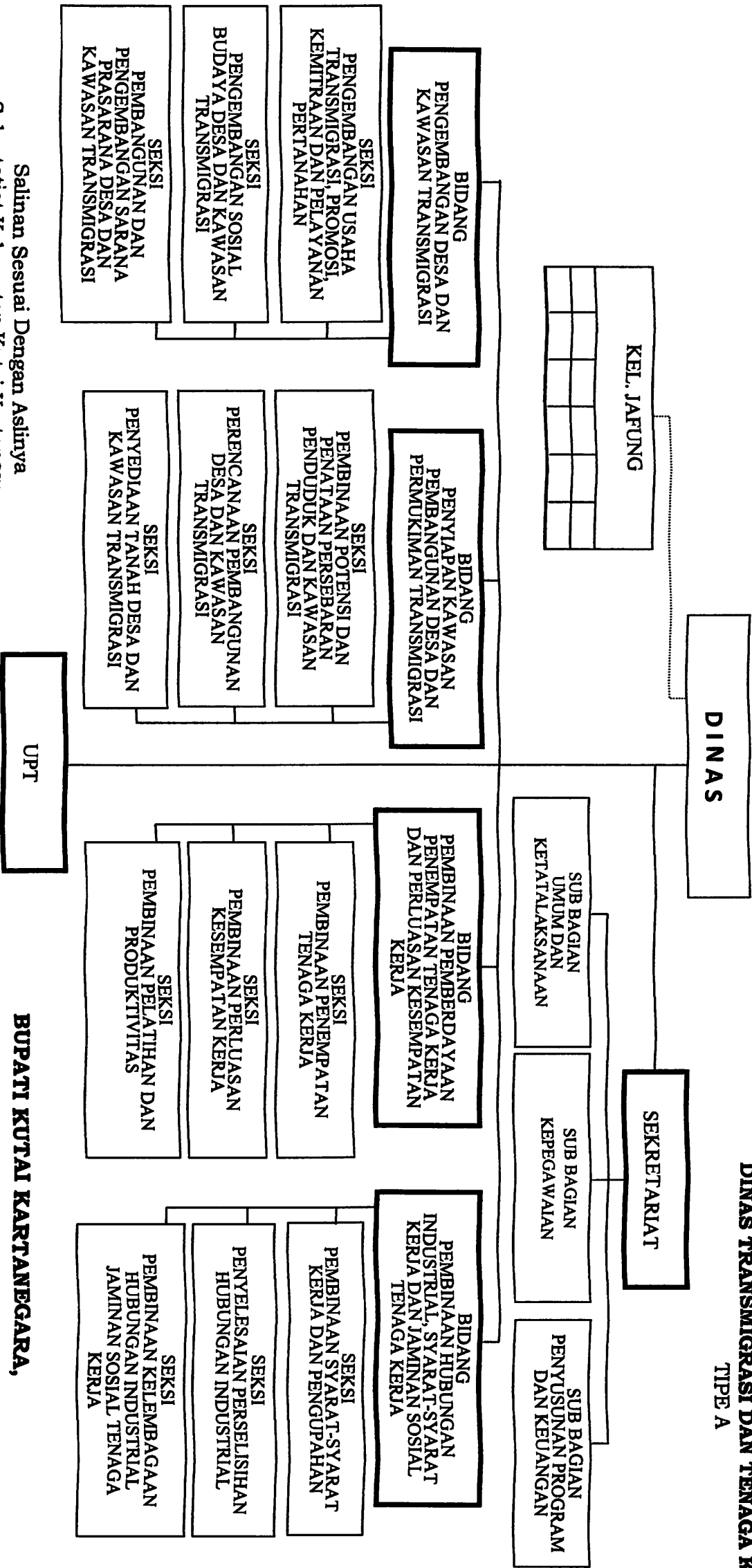
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016 NOMOR 56

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 56 TAHUN 2016, 24 OKTOBER 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
Tipe A



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

RITA WIDYASARI

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,
ttd