



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 78 TAHUN 2012

T E N T A N G

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
 - b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Kartanegara sehingga pelayanan publik dapat dicapai secara efektif dan efisien sebagai tindaklanjut Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Kartanegara.

- Mengingat :
1. 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 11 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG
URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN
KUTAI KARTANEGARA**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disebut LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
12. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/ hasil dari kegiatan /program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
13. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
14. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disebut LHKPN.

16. Laporan Pajak-Pajak Pribadi selanjutnya disebut LP2P.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban selanjutnya disebut LKPJ.
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LPPD.
19. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LKPD.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua T u g a s

Pasal 3

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Bagian Ketiga F u n g s i

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pengembangan tenaga kerja;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pengawasan ketenagakerjaan;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis transmigrasi;
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Keempat
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat, membawahkan;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja membawahkan;
 1. Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
 3. Seksi Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja.
- d. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja membawahkan;
 1. Seksi Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
 2. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas TK;
 3. Seksi Perizinan dan Pembinaan LPK.
- e. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja membawahkan;
 1. Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;
 2. Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan;
 3. Seksi Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial.
- f. Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan membawahkan;
 1. Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 2. Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 3. Seksi Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek.
- g. Bidang Ketransmigrasian membawahkan;
 1. Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi ;
 2. Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
 3. Seksi Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional :
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah :

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah;
- e. merumuskan kegiatan Urusan Umum, Ketatausahaan, Kepegawaian dan Urusan Keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- g. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- j. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- l. menyusun kebijakan strategik serta kebijakan operasional di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi, yang meliputi urusan Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, dan Transmigrasi;
- m. menyusun kebijakan operasional di Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, yang meliputi urusan Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan, dan Seksi Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;

- n. menyusun kebijakan operasional di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, yang meliputi Urusan Seksi Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan, Seksi Pembinaan dan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja, dan Seksi Perizinan dan Pembinaan LPK;
- o. menyusun kebijakan operasional di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja, yang meliputi urusan Seksi Perselisihan Hubungan Industrial dan Seksi Syarat-syarat Kerja dan Pengupahan, dan Seksi Pembinaan Lembaga Hubungan Industri;
- p. menyusun kebijakan operasional di Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, yang meliputi urusan Seksi Pengawasan Norma Kerja, Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, dan Seksi Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;
- q. menyusun kebijakan, menerbitkan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- r. menyusun kebijakan dan menyiapkan prosedur serta tata cara penerbitan izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- s. menyusun kebijakan, mengesahkan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;
- t. mengkoordinasikan, membina dan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional;
- u. menyusun kebijakan, menetapkan alokasi penyediaan tanah untuk rencana pembangunan WPT dan LPT;
- v. merumuskan sasaran, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Ketenaga Kerjaan dan Transmigrasi;
- w. merumuskan sasaran, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- x. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi, yang meliputi urusan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja, Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- y. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan ;
- c. menyusun rencana kerja sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas ;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA Tahunan serta kegiatan operasional Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas;
- p. mengkoordinasikan Sub-sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Penyusunan Program di lingkungan Dinas;
- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- r. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas;
- t. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Dinas;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Umum dan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Umum dan Kepegawaian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. merencanakan kegiatan, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan urusan Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Dinas;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;

- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas;
- o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Dinas secara sistematis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Dinas;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;
- s. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
- t. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP-3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- v. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Umum dan Kepegawaian;
- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Umum dan Kepegawaian;
- x. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- y. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan proses administrasi Keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada urusan Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan Keuangan;
- f. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan urusan Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- h. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. merencanakan kegiatan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan Keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- j. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan Keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas;
- l. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Keuangan;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Keuangan;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keuangan;
- p. membuat laporan kegiatan pelaksanaan unsur Keuangan kepada Sekretaris;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah :

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan Penyusunan Program;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun rencana kerja dan Anggaran Dinas;

- c. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Dinas;
- d. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Dinas;
- e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas;
- f. merencanakan kegiatan dan menyusun usulan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
- g. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA / DPA unit kerja internal Dinas sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan RKA / DPA, DPA dan unit kerja internal Dinas;
- k. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Dinas;
- l. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, DPA dan kebutuhan anggaran di lingkungan Dinas;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja Tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Dinas;
- o. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
- p. merencanakan kegiatan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Penyusunan Program;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penyusunan Program;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program;
- t. membuat laporan kegiatan pelaksanaan Penyusunan Program kepada Sekretaris;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan
Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja dibidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemberian rekomendasi untuk perizinan Tenaga Kerja Asing;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan ,mengevaluasi bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan PJTKI, Bursa Kerja dan Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (LPPS);
- m. mengkoordinasikan, mengendalikan izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;

- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menerbitkan IMTA perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah Kabupaten;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menerbitkan rekomendasi Izin Pendirian Kantor Cabang PPTKIS di wilayah Kabupaten;
- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menerbitkan rekomendasi paspor TKI di wilayah Kabupaten berdasarkan asal/alamat calon TKI;
- r. mengkoordinasikan dan meneliti perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menerbitkan rekomendasi perizinan tempat penampungan di wilayah Kabupaten;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan memberikan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja (*job fair*);
- u. mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, Lembaga Sukarela Indonesia yang akan beroperasi di Kabupaten;
- v. membina, mengawasi, dan memonitoring penempatan maupun perlindungan TKI;
- w. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- x. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kerjasama dengan lembaga lain, pemantauan dan evaluasi penerapan dan pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- y. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- z. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan di Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- bb. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;

- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja di Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Tenaga Kerja di Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pengurusan, penyaluran dan penempatan tenaga kerja
- p. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala Kabupaten.
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan dan penempatan terhadap tenaga kerja bagi penyandang cacat;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL).

- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah Kabupaten yang bersangkutan.
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI;
- w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menyebarluaskan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI;
- x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri;
- y. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan keputungan TKI;
- z. merencanakan Kegiatan dan menyiapkan bahan advis teknis pembuatan passport calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- aa. merencanakan Kegiatan dan menyiapkan bahan Izin menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- bb. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- cc. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- dd. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- ee. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja di Bidang Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyebarluaskan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja.
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan dan analisis jabatan kepada instansi pemerintah, BUMN, BUMD dan perusahaan swasta;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan terhadap tenaga kerja mandiri sarjana agar mampu meningkatkan profesionalisme di bidangnya dalam tugasnya di pedesaan dan perkotaan;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengarahan kepada pencari kerja melalui pasar kerja (Bursa Kerja/Job Fair) yang berasal dari pemerintah dan ataupun swasta;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan terhadap pelaksanaan Antar Kerja Lokal (AKL) dan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan, mengolah dan menganalisis data pencaker dan data lowongan kerja;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendaftaran dan memfasilitasi pembentukan TKM;

- u. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- v. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- w. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;

- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja di Bidang Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan perluasan kerja;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi/penerapan teknologi tepat guna dan teknologi padat karya;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- q. merencanakan Kegiatan dan menyiapkan bahan advis teknis operasional TKS luar negeri, TKS Indonesia dan lembaga sukarela Indonesia wilayah Kabupaten;
- r. Merencanakan Kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan pengawasan serta pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela seluruh Kabupaten;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;

- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. menyusun konsep sasaran dan menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan terhadap lembaga pelatihan yang menyelenggarakan pelatihan/kursus baik yang dilakukan oleh lembaga latihan kerja, pemerintah maupun swasta;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh BLK/ BPPD;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan pelatihan kerja;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- o. menyusun konsep sasaran dan mempersiapkan prosedur serta tata cara penerbitan perizinan/ pendaftaran lembaga pelatihan swasta serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- x. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pendaftaran lembaga pelatihan swasta serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- y. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- z. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mengolah koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di Bidang Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana pelatihan sesuai dengan kebutuhan pelatihan dari masyarakat;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelatihan sistem On The Job Training (OJT) dan pemagangan di perusahaan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan kerja;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menyusun jadwal, tenaga pelatih (instruktur) dan menyiapkan materi pelatihan;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan;

- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon peserta pelatihan;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh LLS, pemerintah dan perusahaan;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan inventarisir dan menyusun data pelatihan yang telah dilaksanakan;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan yang dilakukan BLK/KLK/MTU dalam pendaftaran, seleksi, pemanggilan serta memasarkan/menyalurkan lulusan BLK/KLK/MTU ke perusahaan atau organisasi yang membutuhkan;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan kerja;
- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- x. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- y. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- z. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas TK adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pembinaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas TK sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pembinaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas TK;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembinaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas TK;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembinaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas TK;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembinaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas TK;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pembinaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas TK;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pembinaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas TK kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja di Bidang Peningkatan Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyuluhan dan bimbingan kepada lembaga-lembaga pelatihan dan kepada calon pengusaha kecil dan menengah;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyuluhan dan bimbingan kerja kepada masyarakat dalam hal peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan keterampilan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengukuran produktivitas terhadap lembaga latihan atau pun perusahaan.
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan inventarisir dan membina kelembagaan, instruktur, tenaga pelatih, program dan kegiatan pengembangan produktivitas;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan tenaga kerja bekerja sama dengan BPPD;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyuluhan peningkatan produktivitas tenaga kerja terhadap pengusaha kecil dan menengah termasuk perusahaan-perusahaan besar;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelatihan pengembangan produktivitas kepada pengusaha kecil dan menengah;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengukuran produktivitas terhadap lembaga latihan atau pun perusahaan;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan program peningkatan produktivitas di wilayah Kabupaten;

- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas TK;
- x. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pembinaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas TK;
- y. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas TK;
- z. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pembinaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas TK;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Seksi Perizinan dan Pembinaan LPK adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Perizinan dan Pembinaan LPK sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Perizinan dan Pembinaan LPK;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Perizinan dan Pembinaan LPK;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perizinan dan Pembinaan LPK;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Perizinan dan Pembinaan LPK;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Perizinan dan Pembinaan LPK;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Perizinan dan Pembinaan LPK kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Perizinan dan Pembinaan LPK;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Perizinan dan Pembinaan LPK;

- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja di Bidang Perizinan dan Pembinaan LPK;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan latihan/kursus yang dilakukan oleh lembaga latihan swasta, pemerintah dan perusahaan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan standarisasi dan melaksanakan tes kualifikasi dan perijinan Lembaga Pelatihan Kerja swasta, pemerintah dan perusahaan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sertifikasi tenaga kerja;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan prosedur serta tata cara penerbitan ijin Lembaga Pelatihan Kerja swasta, dengan melakukan monitoring sebelum izin dikeluarkan;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan inventarisir kelembagaan lembaga pelatihan kerja swasta, pemerintah dan perusahaan yang mencakup jumlah lulusan, kualifikasi, lokasi dan fasilitas pelatihan serta instruktur dan kejuruan pelatihan yang dimiliki;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan uji keterampilan dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi standarisasi, sertifikat, kompetensi tenaga kerja dan melaksanakan test kualifikasi dan perijinan bagi lembaga latihan kerja (LPK/BLK);
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- u. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perizinan dan Pembinaan LPK;
- v. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Perizinan dan Pembinaan LPK;
- w. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perizinan dan Pembinaan LPK;
- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Perizinan dan Pembinaan LPK; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Hubungan Industrial
dan Syarat-Syarat Kerja

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat – Syarat Kerja adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat – Syarat Kerja melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat – Syarat Kerja;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat – Syarat Kerja;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat – Syarat Kerja;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat – Syarat Kerja kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat – Syarat Kerja;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat – Syarat Kerja yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. menyusun konsep sasaran dan menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja di bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha dengan semua perangkat organisasi baik yang bersifat vertikal maupun horizontal, dari tingkat DPC / federasi sampai tingkat perusahaan;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembentukan dan pembinaan koperasi karyawan;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pendidikan hubungan industrial;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan dan pembentukan LKS Bipartit di perusahaan dan LKS Tripartit daerah serta Tim Deteksi Dini;

- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan program KB di perusahaan untuk pekerja dan pengusaha menuju NKKBS;
- p. membina, mengatur SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan usaha-usaha peningkatan hubungan kerja pada perusahaan BUMN, BUMD dan swasta;
- r. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pengupahan dan jaminan sosial;
- t. mengarahkan, mengevaluasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja tingkat perantara;
- u. menyusun konsep sasaran dan rekomendasi pengusulan upah minimum Kabupaten / upah minimum sektor Kabupaten kepada Gubernur;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan Organisasi Pekerja (Serikat Pekerja) dan organisasi pengusaha (APINDO/KADIN);
- w. membina pelaksanaan sistem hubungan industrial;
- x. menyusun konsep sasaran dan mempersiapkan prosedur serta tata cara penerbitan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh yang berdomisili di Kabupaten dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- y. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan bahan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di Kabupaten atas rekomendasi Pusat dan atau Provinsi;
- z. menyusun konsep sasaran dan menetapkan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja / buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan Kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
- aa. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan kesejahteraan pekerja/buruh di perusahaan;
- bb. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
- cc. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat - Syarat Kerja;
- dd. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat - Syarat Kerja;
- ee. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat - Syarat Kerja;

- ff. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat – Syarat Kerja; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Seksi Perselisihan Hubungan Industrial adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat – Syarat Kerja;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Perselisihan Hubungan Industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Perselisihan Hubungan Industrial;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Perselisihan Hubungan Industrial;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perselisihan Hubungan Industrial;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Perselisihan Hubungan Industrial;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Perselisihan Hubungan Industrial;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Perselisihan Hubungan Industrial kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Perselisihan Hubungan Industrial;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Perselisihan Hubungan Industrial;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja di Bidang Perselisihan Hubungan Industrial;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan hubungan industrial kepada masyarakat pekerja dan masyarakat pengusaha;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyuluhan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;

- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan pencegahan perselisihan hubungan industrial dan PHK dari pekerja maupun pengusaha;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengadaan mediasi bagi yang berselisih untuk penyelesaian secara mufakat;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan putusan anjuran sesuai peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan ketenagakerjaan;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mencegah dan menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendaftaran seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- v. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perselisihan Hubungan Industrial;
- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Perselisihan Hubungan Industrial;
- x. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perselisihan Hubungan Industrial;
- y. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Perselisihan Hubungan Industrial; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Seksi Syarat - Syarat Kerja dan Pengupahan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat - Syarat Kerja;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Syarat - Syarat Kerja dan Pengupahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Syarat - Syarat Kerja dan Pengupahan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Syarat - Syarat Kerja dan Pengupahan;

- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Syarat – Syarat Kerja dan Pengupahan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Syarat – Syarat Kerja dan Pengupahan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Syarat – Syarat Kerja dan Pengupahan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Syarat – Syarat Kerja dan Pengupahan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Syarat-syarat Kerja dan Pengupahan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Syarat-syarat Kerja dan Pengupahan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja di Bidang Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengumpulan kebutuhan hidup layak dalam rangka masukan penetapan UMK/UMSK;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi dan penyuluhan pelaksanaan serta monitoring UMK/UMSK di perusahaan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendaftaran perjanjian kerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pencatatan PKWT pada perusahaan;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengesahan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan mendaftar PKB;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Syarat – Syarat Kerja dan Pengupahan;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Syarat – Syarat Kerja dan Pengupahan;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Syarat – Syarat Kerja dan Pengupahan;
- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Syarat – Syarat Kerja dan Pengupahan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat – Syarat Kerja;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pembinaan Lembaga Hubungan Kerja;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pembinaan Lembaga Hubungan Kerja;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja di Bidang Pembinaan Lembaga Hubungan Kerja;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan rencana pelaksanaan sidang LKS Tripartit;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan sidang LKS Tripartit kepada instansi terkait;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendaftaran Serikat Pekerja dan LKS Bipartit;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pertemuan secara berkala anggota tim deteksi dini daerah;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan verifikasi keanggotaan SP/SB;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh dan melaporkannya kepada Provinsi dan Pusat;

- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial;
- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. menyusun konsep sasaran dan menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja di Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- k. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan pengawasan norma kerja, norma keselamatan kerja dan kesehatan kerja serta norma jaminan sosial tenaga kerja;

- l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
- m. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyelenggaraan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
- n. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan usulan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan dan PPNS;
- o. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan usulan penerbitan kartu legitimasi pengawas ketenagakerjaan;
- p. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan usulan penerbitan kartu legitimasi PPNS;
- q. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan ketenagakerjaan di perusahaan;
- r. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan pembinaan pengawasan pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan di Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- v. membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan di Bidang Pembinaan Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 24

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengawasan Norma Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengawasan Norma Kerja;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengawasan Norma Kerja;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengawasan Norma Kerja;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengawasan Norma Kerja;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengawasan Norma Kerja;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengawasan Norma Kerja kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pengawasan Norma Kerja;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja di Bidang Pengawasan Norma Kerja;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penelitian permohonan wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan norma kerja langsung di Perusahaan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan permohonan rekomendasi/ijin penyimpangan waktu kerja dan waktu istirahat, kerja malam wanita;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan atas pelaksanaan penyimpangan waktu kerja dan kerja malam wanita;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan norma kerja;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tenaga kerja wanita dan pekerja anak;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penanganan kasus dan penyidikan terhadap pelanggaran Norma Ketenagakerjaan;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengkajian, merekayasa Bidang Norma Ketenagakerjaan yang bersifat strategis;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan, yang bersifat strategis;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengawasan Norma Kerja;
- x. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengawasan Norma Kerja;

- y. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengawasan Norma Kerja;
- z. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pengawasan Norma Kerja;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian tenaga kerja di Bidang Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perlindungan dan perawatan tenaga kerja terhadap kesehatan tenaga kerja;

- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan syarat-syarat kesehatan tenaga kerja;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan, pemeriksaan dan penelitian penggunaan mesin pesawat uap, pesawat angkut dan angkat, pesawat produksi, penangkal petir, bejana tekan mekanik, listrik, kebakaran dan konstruksi bangunan serta alat keselamatan kerja lainnya;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan proses permohonan pengesahan pembentukan P2K3 di perusahaan;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penelitian berkas-berkas kecelakaan berdasarkan laporan pengusaha, masyarakat dan karyawan;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan proses permohonan rekomendasi / ijin penggunaan mesin uap, penangkal petir, bejana tekan, mekanik, alat pemadam kebakaran, konstruksi bangunan, pemakaian pesawat angkat-angkut, instalasi listrik dan mesin perkakas;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengaturan pengawasan tugas operasional pegawai pengawas dalam kegiatan pemeriksaan pertama, berkala maupun kunjungan pemeriksaan khusus;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan pembentukan P2K3 di perusahaan dan monitoring kegiatan P2K3 di perusahaan;
- v. mengkaji dan merekayasa Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang bersifat strategis;
- w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemeriksaan / menguji terhadap obyek K3;
- x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerbitan / advis teknis (izin) terhadap obyek K3;
- y. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan Bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang bersifat strategis;
- z. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- aa. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- bb. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- cc. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja di Bidang Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan di lingkungan kerja;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan penyimpanan bahan-bahan berbahaya;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengujian di laboratorium;

- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan laporan kecelakaan kerja tahap satu dan tahap dua;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengaduan kecelakaan kerja;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;
- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Bidang Ketrasmigrasian

Pasal 27

Urusan Tugas Kepala Bidang Ketrasmigrasian adalah :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Ketrasmigrasian melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Ketrasmigrasian;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Ketrasmigrasian;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Ketrasmigrasian;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Ketrasmigrasian kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Ketrasmigrasian;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Ketrasmigrasian yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. menyusun konsep sasaran dan menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja dan Transmigrasi di Bidang Transmigrasi;
- k. menyusun konsep sasaran rencana Kebijaksanaan di Bidang Transmigrasi;

- l. mengkoordinasikan kebijaksanaan operasional dalam bidang transmigrasi berdasarkan peraturan yang berlaku;
- m. mengkoordinasikan dan mengalokasikan tanah untuk pembangunan WPT atau LPT di wilayah Kabupaten;
- n. mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pembangunan WPT atau LPT dengan wilayah sekitar skala Kabupaten;
- o. menyusun konsep sasaran dan menetapkan status calon transmigran skala Kabupaten berdasarkan kriteria pemerintah;
- p. mengkoordinasikan dan menyediakan data dan informasi tentang perkembangan WPT dan LPT skala Kabupaten;
- q. mengkoordinasikan, menyamakan persepsi, kesepahaman, kesepakatan mengenai pembangunan ketransmigrasian skala Kabupaten;
- r. menyusun konsep sasaran dan menetapkan daerah dan kelompok sasaran perpindahan transmigrasi skala Kabupaten;
- s. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah Bidang Ketransmigrasian;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Ketransmigrasian;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan di Bidang Ketransmigrasian;
- v. membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Bidang Ketransmigrasian;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 28

Uraian Tugas Kepala Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Ketransmigrasian;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Penyiapan Pemukiman Transmigrasi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Penyiapan Pemukiman Transmigrasi;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja dan Transmigrasi di Bidang Penyiapan Pemukiman Transmigrasi;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyediaan areal, penyusunan Rencana Teknis Satuan Pemukiman (RTSP), pengarsipan lahan dan prasarana, penyelesaian hak atas tanah, pengukuran dan pengkaplingan, sertifikasi pembuatan dan pemeliharaan bangunan serta pembinaan lingkungan pemukiman;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pamantauan kelayakan lokasi pemukiman dan penyiapan pelaksanaan penempatan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan rencana lokasi pembangunan WPT atau LPT skala Kabupaten;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan rencana kebutuhan SDM untuk mendukung pembangunan WPT atau LPT skala Kabupaten;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan rencana pengarahannya dan perpindahan transmigrasi skala Kabupaten;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelesaian legalitas tanah untuk rencana pembangunan WPT atau LPT skala Kabupaten;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan data penyusunan rencana teknis pembangunan WPT atau LPT skala Kabupaten;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelayanan KIE ketransmigrasian skala Kabupaten;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan informasi pengembangan investasi dalam rangka pembangunan WPT atau LPT skala Kabupaten;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan investasi dalam rangka pembangunan WPT atau LPT skala Kabupaten;

- w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah Kabupaten lain;
- x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan membuat naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
- y. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pendaftaran dan seleksi calon transmigran skala Kabupaten;
- z. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan ketrampilan dan keahlian calon transmigran skala Kabupaten;
- aa. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penampungan calon transmigran skala Kabupaten;
- bb. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- cc. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- dd. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- ee. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Penyiapan Pemukiman Transmigrasi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Penyiapan Pemukiman Transmigrasi;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja dan Transmigrasi di Bidang Penyiapan Pemukiman Transmigrasi;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan rencana pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi skala Kabupaten;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan kapasitas SDM dan masyarakat di WPT atau LPT dengan wilayah sekitar dalam skala Kabupaten;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan usaha masyarakat di WPT atau LPT dengan wilayah sekitar dalam skala Kabupaten;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur WPT atau LPT dengan wilayah sekitar dalam skala Kabupaten;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan masyarakat dan kawasan WPT atau LPT dengan wilayah sekitar skala Kabupaten;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan calon WPT atau LPT yang dapat dialihkan tanggungjawab pembinaan khususnya dalam skala Kabupaten;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi ;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) ketransmigrasian skala Kabupaten;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan informasi ketransmigrasian skala Kabupaten;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan motivasi perpindahan transmigrasi skala Kabupaten;

- p. merencanakan kegiatan dan mengidentifikasi dan menganalisis keserasian penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan skala Kabupaten;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi skala Kabupaten;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang skala Kabupaten;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendaftaran seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan, dan informasi perpindahan transmigrasi;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi;
- w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengaturan penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigrasi;
- x. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi;
- y. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi;
- z. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi;
- aa. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi;
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok tersebut pada Pasal 31 dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional pada Pasal 31 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

BAB V
PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini dinyatakan 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 6 Agustus 2012
BUPATI KUTAI KARTANEGARA



RITA WIDYASARI

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 6 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

HAPM. HARYANTO BACHROEL

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 78**