



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 17 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURALPADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas Pejabat Struktural pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi dalam mencapai pelayanan yang maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Kartanegara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Nomor 9 Tahun 1953) sebagai Undang-Undang (Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Untuk Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11); sebagaimana telah dirubah terakhir dengan 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 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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala daerah yang selanjutnya disebut Bupati 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 yang selanjutnya disebut LHKPN adalah daftar seluruh Harta Kekayaan Pejabat Negara.
16. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan oleh Pegawai Negeri Sipil golongan III/a keatas sesuai dengan penghasilannya.
17. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

19. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD adalah laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang terdiri dari Laporan realisasi anggaran, Neraca, Laporan arus kas dan Catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu 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 Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

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

Bagian Ketiga Fungsi

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; dan
- i. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu 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; dan
 - 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; dan
 - 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 Tenaga Kerja; dan
 - 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; dan
 - 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; dan
 3. Seksi Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas meliputi:

- a. melaporkan dan menyelenggarakan tugas Bupati sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah dan memberi saran serta pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. mengarahkan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi semua kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. menyelenggarakan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati;
- d. mengarahkan dan merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi dan Tatalaksana;
- e. merumuskan, mengevaluasi dan melaporkan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Dinas Perencanaan Pembangunan Daerah dan mengevaluasi LKPD setiap akhir tahun kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. mengarahkan dan merumuskan kebijakan strategis serta kebijakan operasional di sektor Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. menyelenggarakan kebijakan, menerbitkan rekomendasi dan untuk perizinan perizinan di sektor Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. mengkoordinasikan, membina dalam hal Penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- i. mengkoordinasikan, merumuskan dan melaporkan permasalahan tanah di wilayah Transmigrasi;

- j. melaporkan seluruh pelaksanaan program Ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian sesuai rencana kerja tahunan Dinas;
- k. merumuskan, menyelenggarakan serta membina pelaksanaan program Transmigrasi;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Dinas

Pasal 7

Uraian tugas Sekretaris Dinas meliputi:

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Dinas;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkonsultasikan dan memberikan saran pertimbangan setiap kegiatan sekretariat kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA Tahunan, TAPKIN dan LAKIP dan kegiatan operasional Dinas serta melaporkan kepada Bupati secara berkala melalui Kepala Dinas;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
- f. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD, dan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
- h. mengkonsultasikan kegiatan di sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa pemerintah, panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa, menginventarisasi serta mengusulkan penghapusan barang di lingkungan Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan Sekretariat Dinas meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program;
- k. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Dinas;

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

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian meliputi:

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing/memberi arahan, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- g. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Satyalancana Karya Satya, Cuti, LHKPN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan urusan rumah tangga Dinas meliputi kegiatan administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi;

- j. mengkonsultasikan dan memberikan saran/masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian meliputi:

- a. membantu sekretaris dalam melaksanakan proses administrasi keuangan Dinas;
- b. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD pada Sub Bagian Keuangan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menginventarisir, menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan dilingkungan Dinas; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Penyusun Program

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian meliputi:

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan RENSTRA dan RENJA Dinas;
- d. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan TAPKIN, LAKIP Dinas melaporkan ke kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan RKA/ DPA Dinas;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan usulan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Tambahan Dinas;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan
Perluasan Kesempatan Kerja

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi:

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja serta membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- d. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan, tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis, mengkonsultasikan kegiatan Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis/pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja yang berkaitan pelaksanaan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- f. mengkoordinasikan, mengarahkan, dan menyiapkan fungsi pelayanan IPK, fungsi pelayanan penyuluhan bimbingan jabatan, fungsi pelayanan perantara kerja, AK/I, AK/II, AK/III, AK/IV dan AK/V, serta melakukan pembinaan kewenangan kecamatan dibidang ketenagakerjaan;

- g. mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengarahkan, mengevaluasi bimbingan dan pengawasan, menerbitkan rekomendasi perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA), izin pendirian Lembaga Bursa Kerja /LPTKS, izin Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan, izin pendirian kantor cabang PPTKIS, rekomendasi paspor TKI di wilayah kabupaten, asal/alamat calon TKI, izin tempat penampungan, menyelenggarakan bursa kerja/job fair, izin penyelenggaraan bursa kerja/job fair instansi pemerintah yang tidak menangani dibidang ketenagakerjaan atau swasta, izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, dan lembaga sukarela Indonesia yang beroperasi di wilayah kabupaten;
- h. mengkoordinasikan, meneliti perjanjian penempatan TKI ke luar negeri dan membina, mengawasi dan memonitoring penempatan maupun perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
- i. mengkoordinasikan memfasilitasi kerjasama dengan lembaga lain, pemantauan dan evaluasi, penerapan pengembangan dan menyelenggarakan program perluasan kerja melalui Tekonologi Tepat Guna, bimbingan usaha mandiri/sektor informal, Tenaga Kerja Mandiri, program padat karya dan melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;
- j. mengkoordinasikan, mengarahkan pelayanan penempatan tenaga kerja dan pelayanan kepada pemberi kerja serta penerbitan rekomendasi, pembinaan, pengawasan, penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal(AKL)/ Antar Kerja antar Daerah (AKAD);
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyiapkan bahan menginventarisir, penyusunan kebijakan Daerah, mengidentifikasi data, membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan di Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

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

- b. merencanakan kegiatan, anggaran, melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pembinaan penempatan tenaga kerja;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan pembinaan penempatan tenaga kerja;
- g. merencanakan kegiatan, mengumpulkan, mengolah dan menyusun data informasi pasar kerja, menganalisis pasar kerja;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan dan memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala kabupaten;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyuluhan, bimbingan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja serta penempatan tenaga kerja AKAL dan AKAD;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan rekomendasi perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) serta pembinaan TKA;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyuluhan, rekrutmen, pendaftaran, seleksi, penempatan, perjanjian kerja multilateral, pengawasan, calon tenaga kerja indonesia TKI dan menyiapkan bahan penyebarluasan system informasi penempatan TKI serta menyiapkan bahan advis teknis pembuat passport calon TKI;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan rekomendasi mendirikan kantor cabang PPTKIS pengurusan paspor dan perjanjian kerja;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan ijin tempat penampungan calon tenaga kerja indonesia (CTKI) dan pendirian kantor unit pelayanan, penyuluhan dan pendaftaran (UP3) calon tenaga kerja Indonesia;
- n. merencanakan kegiatan memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi, monitoring dan evaluasi kegiatan berkaitan dengan urusan pembinaan penempatan tenaga kerja;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan antar kerja di kecamatan;

- p. merencanakan, mengarahkan dan menyiapkan bahan pelayanan penempatan tenaga kerja dan pelayanan kepada pemberi kerja AKI, AK4 dan AK5; dan
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan untuk urusan kegiatan Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan kepada Kepala Bidang;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran serta melaksanakannya baik secara teknis lapangan dan administrasi dalam penyelenggaraan urusan kegiatan Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi perencanaan, pedoman serta petunjuk teknis urusan kegiatan Pembinaan penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- f. merencanakan kegiatan, menginventarisasi data, mengidentifikasi data, menghimpun data, menganalisa data, penetapan petunjuk pelaksanaan, pengendalian, pembinaan serta bimbingan jabatan bagi angkatan kerja baru, tenaga kerja maupun pencari kerja;
- g. merencanakan kegiatan, menyajikan dan menyebar luaskan Informasi Pasar Kerja;
- h. merencanakan kegiatan, melakukan penyuluhan jabatan, memberikan bimbingan jabatan, melaksanakan konseling kepada pencari kerja dan melaksanakan analisis jabatan;
- i. merencanakan kegiatan pelayanan kepada pencari kerja, data pencari kerja yang terdaftar (AK2) mencatat daftar isian permintaan tenaga kerja (AK3) dan menerbitkan bukti laporan ketenagakerjaan;
- j. merencanakan kegiatan Bursa Kerja atau Job Market Fair dan rekomendasi bursa kerja swasta;
- k. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan, membuat laporan rencana kerja tahunan dan pelaksanaan kegiatan urusan Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang;

- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pembentukan, bimbingan, pembinaan serta pengawasan bursa kerja khusus di sekolah kejuruan, universitas dan masyarakat luas;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan verifikasi serta pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) serta lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan (LPBJ); dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. merencanakan kegiatan, anggaran, melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- d. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi perencanaan, penyusunan pedoman, petunjuk teknis perencanaan, menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan Pengendalian Tenaga Kerja dibidang Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerapan Teknologi Tepat Guna (TTG)/ teknologi padat karya/program melalui bimbingan usaha mandiri, sektor informal, Tenaga Kerja Mandiri (TKM), serta Tenaga Kerja Sukarela (TKS);
- g. merencanakan kegiatan, melaksanakan sosialisasi penerapan teknologi tepat guna (TTG), teknologi padat karya, tenaga kerja mandiri (TKM) dan tenaga kerja sukarela TKS);
- h. merencanakan Kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan, advis teknis operasional TKS luar negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia wilayah kabupaten, pengendalian, pengawasan serta pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela di wilayah kabupaten;

- i. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah, menginventarisir, mengidentifikasi data serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- k. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang serta memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan.

Bagian Keempat
Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi:

- a. melaporkan, membantu, memberi saran kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja melalui sekretaris Dinas;
- b. mengatur, mengarahkan dan membagi tugas serta menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaporkan, memberi petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja yang bersifat urgen kepada kepala dinas;
- d. memberi petunjuk penyusunan RENTRA, RENJA tahunan, TAPKIN dan LAKIP bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja kepada Kepala Dinas;
- e. mengevaluasi dan memberipetunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- f. mengatur dan memfasilitasi terhadap penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan lembaga pelatihan kerja berupa pelatihan/kursus yang dilakukan oleh pemerintah maupun swasta baik oleh BLK/BPPD /LPK/LPKS;
- g. memberi tugas dan memfasilitasi mengenai pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja swasta serta Penyelenggaraan pendaftaran dan pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;

- h. memberi tugas untuk mempersiapkan prosedur serta tata cara penerbitan perizinan/ pendaftaran lembaga pelatihan swasta serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- i. memberi tugas untuk memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah serta menginventarisir, mengidentifikasi data Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- j. melaporkan, monitoring dan mengevaluasi program dan rencana kerja tahunan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan
- k. melaporkan dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. merencanakan kegiatan, anggaran, administrasi teknis penyelenggaraan dan memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan urusan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- d. merencanakan Kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN DAN LAKIP urusan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan mengolah koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- f. merencanakan Kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, pedoman, petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan, koordinasi, konsultasi dan perencanaan pengendalian pembangunan daerah di Bidang Pelatihan dan Pemagangan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana pelatihan sesuai dengan kebutuhan pelatihan dari masyarakat;

- i. merencanakan Kegiatan dan menyiapkan bahan pelatihan *system on the job training* (OJT) dan pemagangan di perusahaan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menyusun jadwal, tenaga pelatih (instruktur) dan menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran, seleksi calon peserta dan materi pelatihan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh LLS, Pemerintah dan Perusahaan;
- l. 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;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir mengidentifikasi data dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- n. merencanakan Kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pembinaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pembinaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembinaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pembinaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyuluhan dan bimbingan kepada lembaga-lembaga pelatihan dan kepada calon pengusaha kecil dan menengah;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan keterampilan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan inventarisir dan membina kelembagaan, instruktur, tenaga pelatih, program dan kegiatan pengembangan produktivitas;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelatihan pengembangan produktivitas kepada pengusaha kecil dan menengah ;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja;
- k. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pasca pelatihan/kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja;
- l. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Pembinaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja;
- m. merencanakan kegiatan pelatihan kewirausahaan bagi pemula; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Perizinan dan Pembinaan LPK

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Perijinan dan Pembinaan LPK sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Perijinan dan Pembinaan LPK;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Perijinan dan Pembinaan LPK;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Perijinan dan Pembinaan LPK;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan kepada lembaga-lembaga pelatihan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan keterampilan dan pengembangan produktivitas tenaga kerja;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan inventarisir dan membina kelembagaan, instruktur, tenaga pelatih, program dan kegiatan pengembangan produktivitas;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelatihan pengembangan produktivitas kepada Lembaga Pelatihan Kerja;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perijinan dan Pembinaan LPK;
- k. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pasca pelatihan/kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perijinan dan Pembinaan LPK;
- l. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Perijinan dan Pembinaan LPK;
- m. merencanakan kegiatan pelatihan dan pembinaan bagi instruktur di LPK; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan
Syarat-Syarat Kerja

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja melalui Sekretaris Dinas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja serta membina, mengarahkan, membagi, menilai hasil kerja bawahan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Syarat-Syarat Kerja;
- c. mengkoordinir, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP bidang pembinaan hubungan industrial dan syarat-syarat kerja;
- d. mengkoordinasi, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha, LKS Bipartit di perusahaan dan LKS Tripartit Daerah Kabupaten Kutai Kertanegara;
- e. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan KB di perusahaan untuk pekerja dan pengusaha menuju NKKBS;

- f. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama di perusahaan;
- g. mengkoordinasikan usaha-usaha pembinaan hubungan industrial hubungan industrial di perusahaan BUMN, BUMD dan swasta serta membina pelaksanaan system hubungan industrial;
- h. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan pengupahan, jaminan sosial tenaga kerja, koperasi karyawan serta usaha-usaha kesejahteraan rakyat/buruh;
- i. mengarahkan, mengevaluasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja dan tingkat mediasi;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan membuat konsep rekomendasi usulan upah minimum kabupaten berdasarkan hasil kesepakatan dewan pengupahan daerah serta usulan kepada gubernur;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan bahan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;
- l. menyusun konsep sasaran dan menetapkan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan dibidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- 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 koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Perselisihan Hubungan Industrial;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja di bidang Perselisihan Hubungan Industrial;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan hubungan industrial kepada masyarakat pekerja dan masyarakat pengusaha;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyuluhan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan pencegahan perselisihan hubungan industrial dan PHK dari pekerja maupun pengusaha;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan putusan anjuran sesuai peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perselisihan Hubungan Industrial;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Perselisihan Hubungan Industrial; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan dan melaksanakan Administrasi Teknis penyelenggaraan urusan syarat-syarat kerja dan pengupahan;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan syarat-syarat Kerja dan Pengupahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan syarat-syarat Kerja dan Pengupahan kepada Kepala Bidang;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, dan fasilitasi Perencanaan Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan Syarat-syarat Kerja dan Pengupahan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja di bidang syarat-syarat Kerja dan Pengupahan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengumpulan kebutuhan hidup layak dalam rangka masukan penetapan UMK/UMSK dan menyiapkan bahan sosialisai dan penyuluhan pelaksanaan serta monitoring UMK/UMSK;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendaftaran perjanjian kerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh, Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- k. merencanakan kegiatan memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Syarat - Syarat Kerja dan Pengupahan;

- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- 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 Renja dan Lakip urusan Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Koordinasi dan Fasilitasi sebagai petunjuk Teknis dan Petunjuk Pelaksanaan serta pengendalian Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pelaksanaan sidang LKS Tripartit serta koordinasi dan Pelaporan dengan Instansi terkait;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan Pendaftaran Serikat Pekerja dan LKS Tripartit, Verifikasi Anggota SP/SB dan Pencatatan Organisasi pengusaha dan Buruh / Pekerja sebuah bahan Laporan kepada Propinsi dan Pusat;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pertemuan secara berkala Anggota Tim Deteksi Dini Daerah (T3D);
- l. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi bahan penyusunan kebijakan daerah dan Menginventarisir urusan Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial;

- m. merencanakan kegiatan monitoring dan Evaluasi kegiatan Pelaporan dalam Penyusunan Rencana Kerja Tahunan tentang urusan Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Bidang meliputi:

- 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 dan penyusunan RESTRA, RENJA, TAPKIN DAN LAKIP Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis, memberikan saran, masukan serta mengkonsultasikan langkah-langkah yang perlu diambil yang berkaitan dengan Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyelenggaraan ketatalaksanaan serta menyusun konsep sasaran dan menetapkan petunjuk pelaksanaan serta perencanaan di bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan pengawasan norma kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja serta norma jaminan sosial tenaga kerja;
- h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
- i. mengkoordinasikan pemeriksaan dan pengujian serta pengesahan pemakaian pesawat angkat angkut, pesawat uap, bejana tekan, pesawat tenaga dan produksi, instalasi listrik, penyalur petir, lift, genset, instalai pemadam kebakaran, konstruksi bangunan serta objek keselamatan kerja lainnya;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan pembinaan pengawasan ketenagakerjaan serta melaksanakan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang ketenagakerjaan;

- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan di Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- n. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan dibidang Pembinaan Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. merencanakan kegiatan anggaran, melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan pengawasan norma kerja;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, menilai hasil kerja bawahan;
- d. mengkonsultasikan, memberikan saran, masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengawasan norma kerja;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan pengawasan norma kerja;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian tenaga kerja di seksi pengawasan norma kerja;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penelitian wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undang yang berlaku, menyiapkan bahan pengawasan norma kerja langsung di perusahaan, permohonan rekomendasi/izin penyimpangan waktu kerja dan waktu istirahat dan kerja shift malam wanita serta pembinaan dan pengawasan tenaga kerja wanita dan pekerja anak;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan, menyiapkan bahan pengkajian, merekayasa seksi norma ketenagakerjaan, bahan pelayanan, pelatihan, personil, kelembagaan dan pengembangan seksi pengawasan norma ketenagakerjaan yang bersifat strategis;
- i. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, menginventarisir, mengidentifikasi data, monitoring dan evaluasi;
- j. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan pengawasan norma kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. merencanakan kegiatan anggaran, melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas, menilai hasil kerja bawahan;
- d. mengkonsultasikan, memberikan saran, masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan pengawasan Keselamatan dan Kesehatan kerja;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, menghimpun, penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian tenaga kerja di seksi pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan memproses permohonan pengesyahan pemakaian pesawat uap, pesawat angkat angkut, pesawat produksi, penyalur petir, bejana tekan, mekanik, instalasi listrik, lift, instalasi pemadam kebakaran, konstruksi bangunan, mesin perkakas serta alat/objek keselamatan dan kesehatan kerja lainnya;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan permohonan pengesahkan P2K3, pembinaan dan penyuluhan serta monitoring P2K3 di perusahaan;
- i. merencanakan kegiatan tugas operasional pengawas ketenagakerjaan dalam kegiatan pemeriksaan pertama, berkala dan khusus serta memberi petunjuk dan merekayasa bidang K3 yang bersifat strategis;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah, merencanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyusun laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan yang berkaitan dengan seksi pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu kepala bidang pembinaan dan pengawasan ketenagakerjaan dalam hal memberikan masukan (usul dan saran), mengkonsultasikan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengawasan *Hygiene* perusahaan dan Jamsostek
- b. memberi petunjuk kepada bawahan dalam hal menyiapkan bahan pengawasan, mengumpulkan bahan dan menganalisa data hasil pengawasan dan menyiapkan administrasi teknis pengawasan, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyiapkan dan menumpulkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, dan LAKIP urusan pengawasan *hygiene* Perusahaan dan Jamsostek, serta melaporkan capaian hasil pelaksanaan program/kegiatan tahunan;
- d. menyiapkan bahan dan merencanakan kegiatan pengawasan lingkungan kerja, pengawasan bahan-bahan berbahaya, dan pendampingan dalam rangka pengujian kesehatan tenaga kerja;
- e. menyiapkan bahan dan merencanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan dalam hal kepesertaan jamsostek, laporan kecelakaan kerja tahap satu dan tahap dua, pengaduan kecelakaan kerja;
- f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan pada urusan *hygiene* perusahaan dan jamsostek; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Ketransmigrasian

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 27

Urusan tugas Kepala Bidang meliputi:

- a. membantu Kepala Dinas di Bidang Ketransmigrasian melalui sekretaris Dinas;
- b. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN DAN LAKIP Bidang Ketransmigrasian kepada Kepala Dinas;
- c. mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Transmigrasi dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
- d. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Transmigrasi;
- f. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Transmigrasi dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi optimalisasi tugas;
- g. merumuskan bahan kebijakan pembinaan pemberdayaan dan pelayanan masyarakat transmigrasi, menyiapkan pemukiman dan fasilitas perpindahan transmigrasi;
- h. merencanakan operasional bahan koordinasi perencanaan program;
- i. membagi tugas, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis;
- j. merencanakan operasional pembinaan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat transmigrasi;
- k. merencanakan operasional penyiapan permukiman dan fasilitasi penempatan transmigrasi;
- l. merencanakan operasional perencanaan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
- m. merencanakan operasional monitoring dan evaluasi kegiatan Transmigrasi;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Transmigrasi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada Atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Penyiapan Permukiman dan
Penempatan Transmigrasi

Pasal 28

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Ketransmigrasian;
- b. merencanakan kegiatan, anggaran, administrasi teknis, urusan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan, mengkonsultasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyediaan tanah transmigrasi, penyelesaian hak atas tanah, penyiapan sarana dan prasarana permukiman transmigrasi;
- f. merencanakan kegiatan pendaftaran dan seleksi administrasi perpindahan, penampungan dan transportasi dalam rangka fasilitasi penempatan transmigrasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan rencana pembangunan wilayah pengembangan transmigrasi (WPT) atau Lokasi Permukiman Transmigrasi (LPT);
- h. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- i. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Penyiapan Permukiman dan Penempatan Transmigrasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengembangan Masyarakat
dan Kawasan Transmigrasi

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Seksi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Ketransmigrasian;
- b. merencanakan anggaran dan kegiatan, melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan transmigrasi;
- c. memberikan petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- d. memberikan saran, masukan dan mengkonsultasikan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan, pengusulan rencana program, koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan rencana Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi Skala Kabupaten;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peningkatan kapasitas SDM dan masyarakat, pengembangan usaha masyarakat, pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur, pengembangan masyarakat di Wilayah Pengembangan Transmigrasi (WPT) atau Lokasi Pengembangan Transmigrasi (LPT) dengan wilayah sekitar dalam skala Kabupaten;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengusulan calon lokasi WPT atau LPT dalam skala Kabupaten;
- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah dan mengidentifikasi data urusan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- k. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- l. merencanakan kegiatan identifikasi, sosialisasi dan pemantapan lokasi calon transmigrasi di wilayah kabupaten;
- m. merencanakan kegiatan perencanaan kawasan, perencanaan teknis pemukiman, perencanaan sarana dan prasarana dan perencanaan sumber daya manusia pada wilayah WPT dan LPT;
- n. merencanakan kegiatan penyediaan informasi, promosi dan investasi, kerja sama kelembagaan, kerja sama antar daerah dan pelayanan investasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Paragraf 4
Kepala Seksi Pengarahan dan
Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi

Pasal 30

Uraian tugas Kepalameliputi:

- a. membantu kepala Bidang Ketransmigrasian;
- b. merencanakan kegiatan penyusunan rencana program seksi Pengarahan dan fasilitasi Perpindahan Transmigrasi;
- c. merencanakan kegiatan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- d. membagi tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. mengawasi dan mengendalikan kegiatan seksi Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- f. merencanakan pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian masyarakat Transmigrasi;
- g. merencanakan kegiatan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai dengan peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- h. membimbing pembuatan bahan laporan Pelaksanaan Pengarahan dan fasilitasi Perpindahan Transmigrasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengarahan dan fasilitasi Perpindahan Transmigrasi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada Atasan.

BAB V
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 dalam Pasal 31 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Dinas.

**BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 34

Peraturan Bupati ini 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 15 Januari 2015

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 16 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP. 19650302 199403 1 011

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2015
NOMOR 17**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002