



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 36 TAHUN 2008

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Dinas Daerah tersebut;
 - b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- 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 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

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 Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. 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;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
10. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada 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 Otonomi Daerah dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas;

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahi :
 - 1) Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
 - 3) Seksi Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja.
- d. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, membawahi :
 - 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, membawahi :
 - 1) Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;
 - 2) Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan;
 - 3) Seksi Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial.
- f. Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, membawahi :
 - 1) Seksi Pengawasan Norma Kerja;
 - 2) Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - 3) Seksi Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek.
- g. Bidang Ketrasmigrasian, membawahi :
 - 1) Seksi Penyiapan Pemukiman Transmigrasi;
 - 2) Seksi Penempatan dan Pembinaan;
 - 3) Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang 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;
- f. merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. merumuskan kebijakan operasional dibidang 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;
- h. merumuskan kebijakan operasional dibidang 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;
- i. merumuskan kebijakan operasional dibidang 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 Industrial;
- j. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan, yang meliputi urusan Seksi Pengawasan Norma Kerja, Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja, dan Seksi Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- l. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;

- m. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- n. melaksanakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria monitoring evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi, evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan;
- o. menerbitkan rekomendasi untuk perizinan pendirian LPTKS dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- p. menyusun dan mempersiapkan prosedur serta tata cara penerbitan izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- q. mengesahkan perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;
- r. membina dan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- s. menetapkan alokasi penyediaan tanah untuk rencana pembangunan WPT dan LPT;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;

- k. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap akhir tahun;
- l. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- m. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- p. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Sub Bagian Umum

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- i. menyiapkan, mengolah bahan-bahan laporan untuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) setiap akhir tahun;
- j. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- k. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya ;
- m. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;

- n. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- j. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- k. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- l. menyiapkan, mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- m. membuat laporan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- n. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- g. menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjurusan Struktural dan Diklat teknis / Fungsional kepada BKD;
- h. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
- i. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- j. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- l. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analisis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- m. menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjurusan Struktural dan Diklat teknis / Fungsional kepada BKD;
- n. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai syarat yang ditentukan;
- o. menyiapkan daftar hadir pegawai dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- p. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- q. menghimpun, menginventarisir dan mengusulkan permohonan cuti pegawai dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- r. menyusun daftar urut kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP 3 PNS;
- s. menyusun daftar penjurusan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- t. menghimpun dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- u. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- v. 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 adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- d. menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja dibidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;
- e. memberikan rekomendasi untuk perizinan Tenaga Kerja Asing;
- f. melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan PJTKI, bursa kerja dan lembaga pelayanan penempatan swasta (LPPS);
- g. mengendalikan izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/LPTKS dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan TKS dan lembaga sukarela;
- i. menerbitkan IMTA perpanjangan untuk TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten;
- j. menerbitkan rekomendasi izin pendirian kantor cabang PPTKIS di wilayah kabupaten;
- k. menerbitkan rekomendasi paspor TKI di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon TKI;
- l. meneliti perjanjian penempatan TKI ke luar negeri;
- m. menerbitkan rekomendasi perizinan tempat penampungan di wilayah kabupaten;
- n. memberikan rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/job fair;
- o. mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi izin operasional TKS Luar Negeri, TKS Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi di kabupaten;
- p. membina, mengawasi, dan memonitoring penempatan maupun perlindungan TKI;
- q. menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- r. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja;

- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja dibidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Tenaga Kerja dibidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- h. memberikan bimbingan pengurusan, penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
- i. memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala kabupaten;
- j. memberikan bimbingan dan penempatan terhadap tenaga kerja bagi penyandang cacat;
- k. memberikan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal (AKL);
- l. memonitoring dan evaluasi penggunaan TKA yang lokasi kerjanya dalam wilayah kabupaten yang bersangkutan.
- m. melaksanakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI;
- n. mengawasi pelaksanaan rekrutmen calon TKI;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan TKI;
- p. menyebarkan sistem informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI;
- q. mensosialisasikan substansi perjanjian kerja penempatan TKI ke luar negeri;
- r. melayani kepulangan TKI;

- s. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Tenaga Kerja dibidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja dibidang Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Tenaga Kerja dibidang Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan;
- h. menyebarluaskan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
- i. melaksanakan bimbingan dan analisis jabatan kepada instansi pemerintah, BUMN, BUMD dan perusahaan swasta;
- j. melakukan bimbingan terhadap tenaga kerja mandiri sarjana agar mampu meningkatkan profesionalisme dibidangnya dalam tugasnya di pedesaan dan perkotaan;
- k. melakukan pengarahan kepada pencari kerja melalui pasar kerja (Bursa Kerja/Job Fair) yang berasal dari pemerintah dan ataupun swasta;
- l. melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan Antar Kerja Lokal (AKL) dan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
- m. menyusun, mengolah dan menganalisis data pencaker dan data lowongan kerja;
- n. memberikan pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja;

- o. mendaftarkan dan memfasilitasi pembentukan TKM;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Pembinaan Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja dibidang Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Tenaga Kerja dibidang Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- h. melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
- i. memberikan bimbingan perluasan kerja;
- j. melakukan sosialisasi/penerapan teknologi tepat guna dan teknologi padat karya;
- k. menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- l. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Tenaga Kerja dibidang Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Pembinaan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- d. menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- e. melakukan pembinaan terhadap lembaga pelatihan yang menyelenggarakan pelatihan/kursus baik yang dilakukan oleh lembaga latihan kerja, pemerintah maupun swasta;
- f. melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh BLK/ BPPD;
- g. membina pelatihan kerja;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- i. menyusun dan mempersiapkan prosedur serta tata cara penerbitan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan swasta serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja swasta;
- k. menyelenggarakan pendaftaran lembaga pelatihan swasta serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- l. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;

- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah di bidang Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Tenaga Kerja dibidang Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- h. menyusun dan menyiapkan rencana pelatihan sesuai dengan kebutuhan pelatihan dari masyarakat;
- i. melaksanakan pelatihan sistem On The Job Training (OJT) dan pemagangan di perusahaan;
- j. menyelenggarakan pelatihan kerja;
- k. menyusun jadwal, tenaga pelatih (instruktur) dan menyiapkan materi pelatihan;
- l. menyelenggarakan pelatihan;
- m. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon peserta pelatihan;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh LLS, pemerintah dan perusahaan;
- o. menginventarisir dan menyusun data pelatihan yang telah dilaksanakan;
- p. mengkoordinir pelaksanaan pelatihan yang dilakukan BLK/KLK/MTU dalam pendaftaran, seleksi, pemanggilan serta memasarkan/menyalurkan lulusan BLK/KLK/MTU ke perusahaan atau organisasi yang membutuhkan;
- q. melaksanakan pelatihan kerja;
- r. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Pembinaan Pelatihan dan Pemagangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Peningkatan Penyuluhan Produktivitas
Tenaga Kerja

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Peningkatan Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja;

- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Peningkatan Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja dibidang Peningkatan Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Tenaga Kerja dibidang Peningkatan Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja;
- h. melakukan penyuluhan dan bimbingan kepada lembaga-lembaga pelatihan dan kepada calon pengusaha kecil dan menengah;
- i. melakukan penyuluhan dan bimbingan kerja kepada masyarakat dalam hal peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- j. menyelenggarakan pelatihan keterampilan dan pengembangan produktifitas tenaga kerja;
- k. melakukan pengukuran produktifitas terhadap lembaga latihan atau pun perusahaan;
- l. menginventarisir dan membina kelembagaan, instruktur, tenaga pelatih, program dan kegiatan pengembangan produktivitas;
- m. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan tenaga kerja bekerja sama dengan BPPD;
- n. melaksanakan penyuluhan peningkatan produktivitas tenaga kerja terhadap pengusaha kecil dan menengah termasuk perusahaan-perusahaan besar;
- o. melaksanakan evaluasi dan monitoring penerapan program pengembangan produktivitas;
- p. melaksanakan pelatihan pengembangan produktivitas kepada pengusaha kecil dan menengah;
- q. melakukan pengukuran produktifitas terhadap lembaga latihan atau pun perusahaan;
- r. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas;
- s. melaksanakan program peningkatan produktivitas di wilayah kabupaten.
- t. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Peningkatan Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Peningkatan Penyuluhan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Perizinan dan Pembinaan LPK

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Perizinan dan Pembinaan LPK;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Perizinan dan Pembinaan LPK;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Perizinan dan Pembinaan LPK;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Perizinan dan Pembinaan LPK;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Perizinan dan Pembinaan LPK;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja dibidang Perizinan dan Pembinaan LPK;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Tenaga Kerja dibidang Perizinan dan Pembinaan LPK;
- h. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan latihan/kursus yang dilakukan oleh lembaga latihan swasta, pemerintah dan perusahaan;
- i. menyiapkan standarisasi dan melaksanakan tes kualifikasi dan perizinan Lembaga Pelatihan Kerja swasta, pemerintah dan perusahaan;
- j. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sertifikasi tenaga kerja;
- k. menyusun dan mempersiapkan prosedur serta tata cara penerbitan izin Lembaga Pelatihan Kerja swasta, dengan melakukan monitoring sebelum izin dikeluarkan;
- l. menginventarisir kelembagaan lembaga pelatihan kerja swasta, pemerintah dan perusahaan yang mencakup jumlah lulusan, kualifikasi, lokasi dan fasilitas pelatihan serta instruktur dan kejuruan pelatihan yang dimiliki;
- m. melaksanakan uji keterampilan dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- n. menyiapkan bahan evaluasi standarisasi, sertifikat, kompetensi tenaga kerja dan melaksanakan test kualifikasi dan perizinan bagi lembaga latihan kerja (LPK/BLK);
- o. melaksanakan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- p. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Tenaga Kerja dibidang Perizinan dan Pembinaan LPK;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Perizinan dan Pembinaan LPK sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- r. melaksanakan dan melaporkan 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 adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja;
- b. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya ;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja;
- d. menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja di bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja;
- e. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha dengan semua perangkat organisasi baik yang bersifat vertikal maupun horizontal, dari tingkat DPC / federasi sampai tingkat perusahaan;
- f. melaksanakan pembentukan dan pembinaan koperasi karyawan;
- g. melaksanakan pendidikan hubungan industrial;
- h. melaksanakan pembinaan dan pembentukan LKS Bipartit di perusahaan dan LKS Tripartit daerah serta Tim Deteksi Dini;
- i. melaksanakan pembinaan program KB di perusahaan untuk pekerja dan pengusaha menuju NKKBS;
- j. membina SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- k. melaksanakan pembinaan usaha-usaha peningkatan hubungan kerja pada perusahaan BUMN, BUMD dan swasta;
- l. melaksanakan pembinaan pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- m. melaksanakan pembinaan pengupahan dan jaminan sosial;
- n. menyelesaikan perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja tingkat perantara;
- o. menyusun rekomendasi pengusulan upah minimum kabupaten / upah minimum sektor kabupaten kepada gubernur;
- p. melaksanakan pembinaan Organisasi Pekerja (Serikat Pekerja) dan organisasi pengusaha (APINDO/KADIN);
- q. membina pelaksanaan sistem hubungan industrial;
- r. menyusun 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;
- s. mempersiapkan bahan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh yang berdomisili di kabupaten atas rekomendasi pusat dan atau provinsi;
- t. menetapkan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja / buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;

- u. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat-Syarat Kerja;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Perselisihan Hubungan Industrial

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Perselisihan Hubungan Industrial;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Perselisihan Hubungan Industrial;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Perselisihan Hubungan Industrial;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Perselisihan Hubungan Industrial;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja dibidang Perselisihan Hubungan Industrial;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Tenaga Kerja dibidang Perselisihan Hubungan Industrial;
- h. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan hubungan industrial kepada masyarakat pekerja dan masyarakat pengusaha;
- i. melaksanakan penyuluhan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- j. melaksanakan pembinaan pencegahan perselisihan hubungan industrial dan PHK dari pekerja maupun pengusaha;
- k. mengadakan mediasi bagi yang berselisih untuk penyelesaian secara mufakat;
- l. membuat putusan anjuran sesuai peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan ketenagakerjaan;
- n. mencegah dan menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan;
- o. mendaftarkan dan menyeleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;
- p. membina SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- q. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Tenaga Kerja dibidang Perselisihan Hubungan Industrial;

- r. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Perselisihan Hubungan Industrial sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja dibidang Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Tenaga Kerja dibidang Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan;
- h. mengumpulkan dan mengolah kebutuhan hidup layak dalam rangka masukan penetapan UMK/UMSK;
- i. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pelaksanaan serta monitoring UMK/UMSK di perusahaan;
- j. mendaftarkan perjanjian kerja antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja / buruh;
- k. mencatat PKWT pada perusahaan;
- l. mengesahkan perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan mendaftarkan PKB;
- m. melakukan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;
- n. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Tenaga Kerja dibidang Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Syarat-Syarat Kerja dan Pengupahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja dibidang Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Tenaga Kerja dibidang Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial;
- h. melakukan rencana dan pelaksanaan sidang LKS Tripartit;
- i. membuat laporan pelaksanaan sidang LKS Tripartit kepada instansi terkait;
- j. melaksanakan pendaftaran Serikat Pekerja dan LKS Bipartit;
- k. merencanakan dan melaksanakan pertemuan secara berkala anggota tim deteksi dini daerah;
- l. memverifikasi keanggotaan SP/SB;
- m. mencatat organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh dan melaporkannya kepada provinsi dan pusat;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Pembinaan Lembaga Hubungan Industrial sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- d. menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja dibidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- e. melakukan pengawasan norma kerja, norma keselamatan kerja dan kesehatan kerja serta norma jaminan sosial tenaga kerja;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
- g. menyelenggarakan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan;
- h. mengusulkan calon peserta diklat pengawasan ketenagakerjaan dan PPNS;
- i. mengusulkan penerbitan kartu legitimasi pengawas ketenagakerjaan;
- j. mengusulkan penerbitan kartu legitimasi PPNS;
- k. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan ketenagakerjaan di perusahaan;
- l. membina dan mengawasi pelaksanaan norma ketenagakerjaan;
- m. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program kegiatan pada Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pembinaan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan Norma Kerja

Pasal 24

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengawasan Norma Kerja;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pengawasan Norma Kerja;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pengawasan Norma Kerja;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Pengawasan Norma Kerja;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pengawasan Norma Kerja;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja dibidang Pengawasan Norma Kerja;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Tenaga Kerja dibidang Pengawasan Norma Kerja;
- h. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Pengawasan Norma Kerja;
- i. melakukan penelitian permohonan wajib lapor Ketenagakerjaan di perusahaan sesuai dengan UU Nomor 7 Tahun 1981;
- j. melaksanakan pengawasan Norma Kerja langsung di Perusahaan;

- k. memperoses permohonan rekomendasi / izin penyimpangan waktu kerja dan waktu istirahat, kerja malam wanita;
- l. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan penyimpangan waktu kerja dan kerja malam wanita;
- m. melakukan pengawasan norma kerja;
- n. melakukan pembinaan dan pengawasan tenaga kerja wanita dan pekerja anak;
- o. mengawasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- p. melakukan penanganan kasus dan penyidikan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- q. mengkaji dan merekayasa bidang norma ketenagakerjaan yang bersifat strategis;
- r. memberikan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang norma ketenagakerjaan yang bersifat strategis;
- s. memberdayakan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan;
- t. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Tenaga Kerja dibidang Pengawasan Norma Kerja;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Pengawasan Norma Kerja sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengawasan Keselamatan
dan Kesehatan Kerja

Pasal 25

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja di bidang Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Tenaga Kerja dibidang Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

- h. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan tentang peraturan keselamatan kerja dan kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja di perusahaan;
- i. memberikan perlindungan dan perawatan tenaga kerja terhadap kesehatan tenaga kerja;
- j. mengawasi dan memberikan perlindungan kecelakaan kerja;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- l. mengawasi pelaksanaan syarat-syarat kesehatan tenaga kerja;
- m. membantu Kepala bidang dalam hal melaksanakan pengawasan norma keselamatan kerja;
- n. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan penelitian penggunaan mesin pesawat uap, pesawat angkut dan angkat, pesawat produksi, penangkal petir, bejana tekan mekanik, listrik, kebakaran dan kontruksi bangunan serta alat keselamatan kerja lainnya;
- o. memproses permohonan pengesahan pembentukan P2K3 di Perusahaan;
- p. mengadakan penelitian berkas-berkas kecelakaan berdasarkan laporan pengusaha, masyarakat dan karyawan;
- q. memproses permohonan rekomendasi / izin penggunaan mesin uap, penangkal petir, bejana tekan, mekanik, alat pemadam kebakaran, kontruksi bangunan, pemakaian pesawat angkat-angkut, instalasi listrik dan mesin perkakas;
- r. mengatur dan mengawasi tugas operasional pegawai pengawas dalam kegiatan pemeriksaan pertama, berkala maupun kunjungan pemeriksaan khusus;
- s. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pembentukan P2K3 di Perusahaan dan monitoring kegiatan P2K3 di Perusahaan;
- t. mengkaji dan merekayasa bidang keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;
- u. memeriksakan / menguji terhadap obyek K3;
- v. menerbitkan / merekomendasikan (izin) terhadap obyek K3;
- w. memberikan Pelayanan dan pelatihan serta pengembangan bidang keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat strategis;
- x. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Tenaga Kerja dibidang Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- y. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Pengawasan Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pengawasan Higiene Perusahaan
dan Jamsostek

Pasal 26

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;

- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja di bidang Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Tenaga Kerja dibidang Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;
- h. melakukan pengawasan di lingkungan kerja;
- i. melakukan pengawasan penyimpanan bahan-bahan berbahaya;
- j. melakukan pengujian di laboratorium;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- l. menerima laporan kecelakaan kerja tahap satu dan tahap dua;
- m. menangani pengaduan kecelakaan kerja;
- n. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Tenaga Kerja dibidang Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Pengawasan Higiene Perusahaan dan Jamsostek sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh
Bidang Ketrasmigrasian**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 27

Urusan Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Bidang Ketrasmigrasian;
- b. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Ketrasmigrasian;
- d. menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang Ketrasmigrasian;
- e. menyusun rencana kebijaksanaan dibidang Ketrasmigrasian;
- f. merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang transmigrasi berdasarkan peraturan yang berlaku;
- g. mengalokasikan tanah untuk pembangunan WPT atau LPT di wilayah kabupaten;

- h. mensinkronisasikan pembangunan WPT atau LPT dengan wilayah sekitar skala kabupaten;
- i. menetapkan status calon transmigran skala kabupaten berdasarkan kriteria pemerintah;
- j. menyediakan data dan informasi tentang perkembangan WPT dan LPT skala kabupaten;
- k. menyamakan persepsi, kesepahaman, kesepakatan mengenai pembangunan ketransmigrasian skala kabupaten;
- l. memilih dan menetapkan daerah dan kelompok sasaran perpindahan transmigrasi skala kabupaten;
- m. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan program dan kegiatan pada bidang Transmigrasi;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Ketransmigrasian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Penyiapan Pemukiman dan
Penempatan Transmigrasi

Pasal 28

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- h. melaksanakan 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;
- i. melaksanakan pamantauan kelayakan lokasi pemukiman dan penyiapan pelaksanaan penempatan;

- j. mengusulkan rencana lokasi pembangunan WPT atau LPT skala kabupaten;
- k. mengusulkan rencana kebutuhan SDM untuk mendukung pembangunan WPT atau LPT skala kabupaten;
- l. mengusulkan rencana pengarah dan perpindahan transmigrasi skala kabupaten;
- m. menyelesaikan legalitas tanah untuk rencana pembangunan WPT atau LPT skala kabupaten;
- n. menyediakan data untuk penyusunan rencana teknis pembangunan WPT atau LPT skala kabupaten;
- o. melayani KIE ketransmigrasian skala kabupaten;
- p. menyediakan informasi pengembangan investasi dalam rangka pembangunan WPT atau LPT skala kabupaten;
- q. melayani investasi dalam rangka pembangunan WPT atau LPT skala kabupaten;
- r. menjajagi kerjasama dengan daerah kabupaten lain;
- s. membuat naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penempatan transmigrasi;
- t. melayani pendaftaran dan seleksi calon transmigran skala kabupaten;
- u. meningkatkan ketrampilan dan keahlian calon transmigran skala kabupaten;
- v. melayani penampungan calon transmigran skala kabupaten;
- w. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan penyiapan permukiman dan penempatan transmigran di wilayah kabupaten;
- x. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi;
- y. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Penyiapan Pemukiman dan Penempatan Transmigrasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Masyarakat dan
Kawasan Transmigrasi

Pasal 29

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;

- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- h. mengusulkan rencana pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi skala kabupaten;
- i. mensinkronisasikan peningkatan kapasitas SDM dan masyarakat di WPT atau LPT dengan wilayah sekitar dalam skala kabupaten;
- j. mensinkronisasikan pengembangan usaha masyarakat di WPT atau LPT dengan wilayah sekitar dalam skala kabupaten;
- k. mensinkronisasikan pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur WPT atau LPT dengan wilayah sekitar dalam skala kabupaten;
- l. mensinkronisasikan penyerasian pengembangan masyarakat dan kawasan WPT atau LPT dengan wilayah sekitar skala kabupaten;
- m. mengusulkan calon WPT atau LPT yang dapat dialihkan tanggung jawab pembinaan khususnya dalam skala kabupaten;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi di wilayah kabupaten;
- o. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pengarahan dan Fasilitasi
Perpindahan Transmigrasi

Pasal 30

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi;
- b. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Seksi Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi;
- c. menyiapkan, mengolah bahan untuk koordinasi, dan fasilitasi perencanaan Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi;
- d. menyiapkan, mengolah bahan untuk monitoring dan evaluasi serta pelaporan perencanaan Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi;

- e. menyiapkan, mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi;
- f. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan penetapan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi;
- g. menghimpun, menyiapkan, mengolah bahan koordinasi, konsultasi, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi;
- h. melaksanakan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) ketransmigrasian skala kabupaten;
- i. menyediakan dan melayani informasi ketransmigrasian skala kabupaten;
- j. meningkatkan motivasi perpindahan transmigrasi skala kabupaten;
- k. mengidentifikasi dan menganalisis keserasian penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan skala kabupaten;
- l. menyusun rencana pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi skala kabupaten;
- m. melaksanakan kerjasama perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi yang serasi dan seimbang skala kabupaten;
- n. melayani pendaftaran dan seleksi perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi;
- o. melayani pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi.
- p. melayani penampungan, permukiman, kesehatan, perbekalan, dan informasi perpindahan transmigrasi;
- q. melayani pengangkutan dalam proses perpindahan transmigrasi;
- r. melayani dan mengatur penempatan, adaptasi lingkungan dan konsolidasi penempatan transmigrasi;
- s. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok pada Seksi Pengarahan dan Fasilitasi Perpindahan Transmigrasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh 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 pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 36**