



SALINAN

BUPATI MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MANDAILING NATAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mandailing Natal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 29 tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 tahun 1997 tentang Ketransmigrasian;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39);
4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan, Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5052);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Tenaga Kerja Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MANDAILING NATAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
6. Dinas Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mandailing Natal.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mandailing Natal.
8. Sekretariat adalah sekretariat pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mandailing Natal.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mandailing Natal.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mandailing Natal.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mandailing Natal.
12. Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja yang selanjutnya disebut UPT BLK adalah Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mandailing Natal.
13. Unit Pelaksana Teknis Transmigrasi yang selanjutnya disebut UPT Transmigrasi adalah Unit Pelaksana Teknis Transmigrasi pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mandailing Natal.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Mandailing Natal.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, membawahi:
 1. Seksi Informasi Pasar Kerja;
 2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;
 3. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja.
 - d. Bidang Hubungan Industrial, Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral, membawahi:
 1. Seksi Hubungan Industrial;
 2. Seksi Pembinaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 3. Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral.
 - e. Bidang Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi, membawahi ;
 1. Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
 2. Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan
 3. Seksi Transmigrasi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja;
 1. Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja;
 2. Unit Pelaksana Teknis Transmigrasi.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah serta tugas pembantuan dibidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama kemitraan dengan pihak terkait dalam pembinaan dan pengembangan tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral sesuai kebijakan daerah;
 - d. pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengendalian pembangunan jangka menengah dan tahunan dibidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral sesuai kebijakan Daerah, ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya dibidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral;
 - f. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan administrasi ketatausahaan Dinas;
 - g. pembinaan disiplin pegawai Dinas;
 - h. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan penyiapan dan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan program Dinas, memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas serta pengembangan administrasi umum surat menyurat, hubungan masyarakat, urusan rumah tangga, penyediaan sarana dan prasarana, kearsipan dan ketatalaksanaan kepegawaian, penyusunan program serta pengolahan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan program dibidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral;

- b. penyusunan program kerja dan kegiatan sekretariat;
- c. penyelenggaraan ketatausahaan, administrasi umum dan surat menyurat;
- d. pelayanan dan pemenuhan perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
- e. pelayanan administrasi kepegawaian bagi semua unsur di lingkungan Dinas;
- f. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol;
- g. pengelolaan dan penyiapan pertanggungjawaban administrasi keuangan;
- h. pelayanan administrasi keuangan kepada seluruh pegawai Dinas;
- i. koordinasi penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- j. evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas;
- k. koordinasi penyiapan bahan dan penyusunan RENSTRA, RKPD, RENJA, KUA/PPAS, LAKIP, LPPD serta bentuk pelaporan lainnya;
- l. memberi masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan penomoran surat keluar, surat masuk dan administrasi ketatausahaan lainnya serta penataan kearsipan Dinas;
 - b. melaksanakan pengadaan dan penyediaan perlengkapan dan sarana administrasi Dinas;
 - c. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana Dinas;
 - d. melaksanakan urusan kehumasan, keprotokolan dan pelayanan informasi kepada masyarakat dan media massa;

- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dinas dalam penerbitan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan dan administrasi lainnya;
- f. mempersiapkan dan memproses pengurusan mutasi promosi, pemberian tanda penghargaan berkaitan dengan prestasi pegawai dan pengenaan sanksi yang berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. mempersiapkan dan memproses administrasi kinerja pegawai dinas setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi program dan keuangan serta penyiapan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan kegiatan menyangkut pelaksanaan administrasi penggajian dan tunjangan pegawai;
 - b. melaksanakan kegiatan pengurusan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, serta keuangan lainnya yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi pengelola keuangan daerah dalam kegiatan pengurusan, pencairan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, serta sumber-sumber keuangan lainnya yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan urusan administrasi keuangan lainnya, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kantor secara umum;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pengawasan pencairan anggaran kegiatan dan program kerja dibidang tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral;
 - f. melaksanakan penyusunan pertanggung jawaban keuangan Dinas;
 - g. memberikan masukan yang perlu kepada sekretaris sesuai bidang tugasnya;

- h. pengumpulan dan penyusunan program dan kegiatan pembangunan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan kerja, industrial, pelatihan dan produktivitas serta program dan kegiatan Dinas;
- i. pengkoordinasian dan penyusunan renja, RKPD, Renstra, KUA/PPAS, LAKIP dan serta LPPD Dinas;
- j. pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pengumpulan dan pengolahan data dan informasi penempatan dan perluasan kerja, industrial, pelatihan dan produktivitas;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada sekretaris;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan program serta pelaksanaan urusan di Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - b. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - c. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
 - d. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi bursa kerja khusus (BKK);
 - e. verifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - f. promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - g. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon Tenaga Kerja Indonesia;

- h. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen Tenaga Kerja Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- i. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- j. koordinasi penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra dan purna penempatan;
- k. koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- l. pelaksanaan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna penempatan;
- m. pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerjanya lebih dari 1 (satu) wilayah kab/kota dan/atau dalam 1 (satu) wilayah kab/kota;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Informasi Pasar Kerja

Pasal 9

- (1) Seksi Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang pengumpulan dan penyebarluasan informasi kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi Pasar Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - b. mengelola penyiapan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja dan pemberi kerja;
 - c. merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - d. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan pengantar kerja dan petugas antar kerja;
 - e. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja;
 - f. membuat rencana kerja tentang perantaraan kerja dalam pelayanan kerja;
 - g. pelaksanaan pengolahan data informasi pasar kerja;
 - h. penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;

- i. pelaksanaan operasional informasi pasar kerja, penyelenggaraan dan pengembangan sarana penyuluhan dan bimbingan kelompok tugas kerja;
- j. pelaksanaan operasional penerbitan dan pengendalian izin pendirian serta pembinaan lembaga bursa kerja khusus;
- k. pelaksanaan operasional penyelenggaraan pameran bursa kerja (*jobs fair*);
- l. pelaksanaan operasional penyaluran tenaga kerja melalui antar kerja lokal (AKL), antar kerja antar daerah (AKAD), dan antar kerja antar negara;
- m. pelaksanaan operasional verifikasi dan dokumentasi tenaga kerja indonesia (TKI);
- n. pelaksanaan pelayanan antar kerja bagi pencari kerja serta pendayagunaan pengantar kerja;
- o. menyiapkan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2
Seksi Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 10

- (1) Seksi Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang penempatan tenaga kerja;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penempatan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan sumber daya manusia pemberian izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
 - b. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan pemberian izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - c. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
 - d. merencanakan sumber daya manusia, menyiapkan sarana prasarana dan fasilitas bursa kerja khusus (BKK);
 - e. menyusun kesiapan sumber daya manusia untuk pelayanan penerbitan perpanjangan IMTA;
 - f. memantau dan mengevaluasi hasil penerbitan perpanjangan IMTA;
 - g. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - h. menyusun kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;

- i. memantau dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- j. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan kelengkapan dokumen tenaga kerja Calon TKI ke luar negeri;
- k. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen tenaga kerja Calon TKI ke luar negeri;
- l. merencanakan penyiapan sumber daya manusia terkait pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- m. menyiapkan sumber daya manusia untuk melakukan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- p. menyusun kebutuhan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- q. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- r. memantau dan mengevaluasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- s. menyiapkan sumber daya manusia untuk pemberdayaan TKI purna;
- t. menyiapkan sarana dan prasarana pemberdayaan TKI purna;
- u. memantau dan mengevaluasi pemberdayaan TKI purna;
- v. menyiapkan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3
Seksi Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 11

- (1) Seksi Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang perluasan kesempatan kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan Kesempatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan penyediaan sumber daya manusia untuk jabatan yang menangani tugas pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;

- b. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- c. membuat rencana kerja tentang pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- d. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup perluasan kesempatan kerja;
- e. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup perluasan kesempatan kerja;
- f. pelaksanaan lingkup perluasan kesempatan kerja yang meliputi pendaftaran pencari kerja, penyediaan informasi lowongan kerja/bursa kerja, dan fasilitasi pendirian lembaga bursa kerja;
- g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perluasan kesempatan kerja;
- h. menyiapkan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Hubungan Industrial, Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 12

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan program serta pelaksanaan urusan di bidang Hubungan Industrial, Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial, Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:
 - a. verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
 - b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama Daerah;
 - c. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah;
 - d. koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
 - f. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Hubungan Industrial

Pasal 13

- (1) Seksi Hubungan Industrial, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyelenggaraan dan pembinaan hubungan industrial dan pembinaan tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. menyediakan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - d. menyiapkan sumber daya manusia yang memahami aturan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui PK, PP, PKB dan lembaga kerja sama Bipartit;
 - f. membuat konsep pendaftaran perjanjian kerja bersama di kabupaten;
 - g. menyiapkan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyelenggaraan dan pembinaan dan jaminan sosial tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan SDM yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;

- c. menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengupahan jaminan sosial tenaga kerja;
- e. menyiapkan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3
Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 15

- (1) Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyelenggaraan dibidang energi dan sumber daya mineral.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis dibidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis tentang energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain tentang energi dan sumber daya mineral;
 - d. penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan tugas pengembangan energi dan sumber daya mineral;
 - e. pengkoordinasian dan pengendalian pemantauan survey/penyelidikan energi dan sumber daya mineral, geologi dan hidrogeologi sesuai dengan ketentuan dan standar;
 - f. melaksanakan inventarisasi kawasan rawan bencana geologi dan kawasan lingkungan geologi;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi mitigasi bencana geologi;
 - h. melaksanakan koordinasi pengumpulan data dan informasi bencana geologi;
 - i. melaksanakan koordinasi pengumpulan data dan informasi sumber daya mineral;
 - j. melaksanakan koordinasi pengumpulan data dan informasi batubara;
 - k. melaksanakan koordinasi pengumpulan data dan informasi panas bumi;
 - l. melaksanakan koordinasi pengumpulan data dan informasi air tanah;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menyiapkan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi

Pasal 16

- (1) Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan program serta pelaksanaan urusan di bidang Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - b. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - f. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat Daerah;
 - h. koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
 - i. penyelenggaraan dan pembinaan sumber daya manusia aparatur bidang pelatihan, produktivitas dan transmigrasi;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 1
Seksi Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 17

- (1) Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang pelatihan dan produktivitas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
 - b. menyiapkan program, sarana dan prasarana pelatihan kerja;
 - c. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatihan;
 - d. menyiapkan calon peserta pelatihan kerja;
 - e. membuat konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja;
 - f. menyiapkan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang pembinaan lembaga pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Lembaga Pelatihan menyelenggarakan fungsi:
- a. mengumpulkan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
 - b. merencanakan pelaksanaan sosialisasi regulasi bidang pelatihan kerja kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. merancang kesiapan materi pelatihan kerja;
 - e. memimpin kegiatan pemantauan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;
 - f. mengumpulkan bahan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - g. menyusun kebutuhan sumber daya manusia dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - h. menyusun kesiapan sarana dan prasarana perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - i. menentukan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja;
 - j. menyiapkan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.

Paragraf 3
Seksi Transmigrasi

Pasal 19

- (1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang ketransmigrasian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup transmigrasi;
 - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup transmigrasi;
 - c. pelaksanaan lingkup transmigrasi yang meliputi inventarisasi potensi transmigrasi, penyuluhan dan motivasi transmigrasi, penjajagan lokasi dan kerjasama penempatan transmigrasi serta monitoring kondisi transmigran;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup transmigrasi;
 - e. menyiapkan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Kerja

Pasal 20

- (1) UPT BLK mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan program serta pelaksanaan urusan di bidang Balai Latihan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT BLK menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan latihan kerja;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan dibidang latihan kerja;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang latihan kerja;
 - d. pengumpulan, pengolahan serta penyajian data untuk bahan penyusunan dan penyempurnaan standar pelatihan kerja;
 - e. penyiapan administrasi latihan kerja;
 - f. penyelenggaraan pelatihan kerja sesuai program dan standar latihan;
 - g. penyediaan dan perawatan sarana dan prasarana pelatihan kerja;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dan/atau sekretaris dan/atau Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menyiapkan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas dan/atau sekretaris melalui Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, UPT BLK terdiri atas:

- a. Kepala UPT BLK;
- b. Kepala Tata Usaha UPT BLK.

Paragraf 1 Kepala UPT BLK

Pasal 22

- (1) UPT BLK dipimpin oleh seorang Kepala UPT.
- (2) Kepala UPT BLK mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan dibidang pelatihan kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT BLK menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan latihan kerja;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan dibidang latihan kerja;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang latihan kerja;
 - d. pengumpulan, pengolahan serta penyajian data untuk bahan penyusunan dan penyempurnaan standar pelatihan kerja;
 - e. penyiapan administrasi latihan kerja;
 - f. Penyelenggaraan pelatihan kerja sesuai program dan standar latihan;
 - g. penyediaan dan perawatan sarana dan prasarana pelatihan kerja;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dan/atau sekretaris dan/atau Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas dan/atau sekretaris melalui Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas dan Transmigrasi.

Paragraf 2
Kepala Tata Usaha UPT BLK

Pasal 23

- (1) Kepala Tata Usaha UPT BLK mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan program Balai Latihan Kerja, memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Balai Latihan Kerja serta pengembangan administrasi umum surat menyurat, hubungan masyarakat, urusan rumah tangga, penyediaan sarana dan prasarana, kearsipan dan ketatalaksanaan, kepegawaian, pengolahan keuangan serta penyusunan program kegiatan dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPT BLK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Tata Usaha UPT BLK menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi dan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan UPT BLK;
 - b. melaksanakan penomoran surat keluar, surat masuk dan administrasi ketatausahaan lainnya serta penataan kearsipan UPT BLK;
 - c. melaksanakan pengadaan, penyediaan, pemeliharaan perlengkapan serta sarana dan prasarana administrasi dan kegiatan UPT BLK;
 - d. melaksanakan pengumpulan urusan administrasi kepegawaian UPT BLK dalam penerbitan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan dan administrasi lainnya melalui koordinasi dengan Kasubbag Umum dan Kepagawaian Dinas;
 - e. mempersiapkan dan memproses pengurusan mutasi, promosi, pemberian tanda penghargaan berkaitan dengan prestasi pegawai dan pengenaan sanksi yang berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan di lingkungan UPT BLK melalui koordinasi dengan Kasubbag Umum dan Kepagawaian Dinas;
 - f. mempersiapkan dan memproses administrasi kinerja pegawai UPT BLK setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan melalui koordinasi dengan Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas;
 - g. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT BLK;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Transmigrasi

Pasal 24

- (1) UPT Transmigrasi mempunyai tugas penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan dan program serta pelaksanaan urusan di bidang ketransmigrasian di lingkungan UPT Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis ketransmigrasian di lingkungan UPT Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis ketransmigrasian di lingkungan UPT Transmigrasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dengan instansi lain tentang ketransmigrasian dengan berkoordinasi dengan Kepala Bidang Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi dan/atau Kepala Seksi Transmigrasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program di lingkungan UPT Transmigrasi dengan berkoordinasi dengan Kepala Bidang Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi dan/atau Kepala Seksi Transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang usaha ekonomi dan sosial budaya serta infrastruktur masyarakat transmigrasi dengan berkoordinasi dengan Kepala Bidang Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi dan/atau Kepala Seksi Transmigrasi;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan ketransmigrasian;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada atasan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, UPT Transmigrasi terdiri atas:

- a. Kepala UPT Transmigrasi;
- b. Kepala Tata Usaha UPT Transmigrasi.

Paragraf 1
Kepala UPT Transmigrasi

Pasal 26

- (1) UPT Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala UPT.
- (2) Kepala UPT Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan dibidang ketransmigrasian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPT Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis ketransmigrasian di lingkungan UPT Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis ketransmigrasian di lingkungan UPT Transmigrasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dengan instansi lain tentang ketransmigrasian dengan berkoordinasi dengan Kepala Bidang Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi dan/atau Kepala Seksi Transmigrasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program di lingkungan UPT Transmigrasi melalui koordinasi dengan Kepala Bidang Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi dan/atau Kepala Seksi Transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang usaha ekonomi dan sosial budaya serta infrastruktur masyarakat transmigrasi dengan berkoordinasi dengan Kepala Bidang Pelatihan Produktivitas dan Transmigrasi dan/atau Kepala Seksi Transmigrasi;
 - f. mmenyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan ketransmigrasian;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada atasan.

Paragraf 2
Kepala Tata Usaha UPT Transmigrasi

Pasal 27

- (1) Kepala Tata Usaha UPT Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan program ketransmigrasian, memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan UPT Transmigrasi serta pengembangan administrasi umum surat menyurat,

hubungan masyarakat, urusan rumah tangga, penyediaan sarana dan prasarana, kearsipan dan ketatalaksanaan, kepegawaian, pengolahan keuangan serta penyusunan program kegiatan dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPT Transmigrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Tata Usaha UPT Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi dan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan program kegiatan Transmigrasi;
 - b. melaksanakan penomoran surat keluar, surat masuk dan administrasi ketatausahaan lainnya serta penataan kearsipan Transmigrasi;
 - c. melaksanakan pengadaan dan penyediaan perlengkapan dan sarana administrasi Transmigrasi;
 - d. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana Transmigrasi;
 - e. Penyiapan administrasi ketransmigrasian;
 - f. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT Transmigrasi;
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 29

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintahan Daerah di bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 31

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI MANDAILING NATAL,

ttd

DAHLAN HASAN NASUTION

Diundangkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

PLT. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL,

ttd

MHD. SYAFE'I LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2016 NOMOR 42

