



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR **73** TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS DAN TATA KERJA DINAS
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, yang mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buru;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buru;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999

- tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. 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);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BURU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Buru ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
6. Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Kabupaten Buru;
7. Kepala Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Kabupaten Buru;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok jabatan pelaksana adalah sekelompok Aparatus Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buru.

BAB III
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA
DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BURU

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buru adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja
dan Transmigrasi Kabupaten Buru

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buru tipe A terdiri atas 4 (empat) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) Sub bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) seksi;
- (4) Susunan Organisasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat Dinas Membawahkan;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - c. Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi membawahkan;
 1. Seksi Pengembangan Ekonomi, Sosial Budaya;
 2. Seksi Penyiapan Sarana dan Prasaran Transmigrasi;
 - d. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi membawahkan;
 1. Seksi Penyiapan dan Penyelesaian Lahan Transmigrasi;
 2. Seksi Perencanaan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman;
 - e. Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek membawahkan;
 1. Seksi Persyaratan Kerja dan Hubungan Industrial;

2. Seksi Pengupahan Jamsostek dan Perselisihan Hubungan Industrial;
- f. Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja membawahkan;
 1. Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktifitas;

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Kepala Dainas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan transmigrasi mempunyai tugas Melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan dibidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - b. Merumuskan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. Menyelenggarakan Pengelolaan program/kegiatan dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai kewenangan daerah;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis sesuai petunjuk perundang-undangan dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. Merumuskan pedoman kerja dan prosedur kerja di lingkungan dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. Melakukan pengendalian Pembinaan, dan evaluasi program/kegiatan yang terkait dengan urusan Tenaga Kerja dan Transmigrasi di Kabupaten;
 - g. Melakukan koordinasi dan konsultasi program dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dengan instansi terkait;
 - h. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sangsi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;

- j. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi, kepegawaian, koordinasi dan pengendalian program, pelaporan, urusan umum dan urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris dinas mempunyai tugas:
 - a. Mengkoordinir penyusunan perumusan pedoman operasional kerja sekretariat dinas sesuai arah dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan serta administrasi keuangan;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pada seluruh bidang untuk diteruskan kepada kepala dinas;
 - d. Memberi dan mengkoordinir pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan Bidang di lingkup Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. Mengatur dan mengendalikan urusan kepegawaian keuangan dan perencanaan;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) dengan cara mempelajari dan membuat telahaan pelaksanaan waskat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi berkala dan tahunan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta member petunjuk kepada bawahan pada lingkup sekretariat Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - i. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian Umum dan kepegawaian
 - b. Menyeleenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan;
 - c. Menginventarisir pengadaan, mengelola dan memelihara serta pengamanan alat-alat perlengkapan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. Mengupulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan kepegawaian berupa DUK, Bezzeting, Analisis Jabatan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala, Mutasi serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - e. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan dinas;
 - f. Mengatur pendistribusian surat keluar dan surat masuk sesuai permasalahannya agar penyampaian ketujuan tepat waktu;
 - g. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
 - h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk kepada bawahan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian;
 - j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;

- b. Mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan kerja serta penganggaran lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. Menyusun DPA/DPPA Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP DAN LPPD;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi keuangan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;
- f. Melakukan verifikasi penggunaan anggaran dilingkup Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. Menghimpun daftar transaksi, dokumen keuangan, jurnal serta melakukan pemeriksaan atas kelengkapannya;
- h. Mengkoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP);
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
- j. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas dan pengembangan karier;
- k. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian keuangan;
- l. Menyampaikan laporan tentang perkembangan program dan kegiatan perencanaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- m. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
- n. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintah di bidang Pembinaan Pengembangan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pengembangan masyarakat transmigrasi mempunyai tugas :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan di bidang pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
- c. Penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi; dan
- d. Penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang masyarakat dan kawasan dan transmigrasi;
- e. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Pengembangan Masyarakat Transmigrasi kepada atasan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Sosial Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan Usaha Ekonomi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengembangan ekonomi sosial budaya mempunyai tugas:
 - a. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi;
 - b. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi;
 - c. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi;
 - d. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi;
 - e. Menyiapkan bahan dan naskah kerjasama pelaksanaan kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi;
 - f. Menyediakan informasi pengembangan investasi dalam rangka pembangunan WPT atau LPT skala provinsi;
 - g. Melaksanakan mediasi dan koordinasi pelayanan investasi dalam rangka pembangunan WPT atau LPT skala provinsi;
 - h. Melakukan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan pengembangan masyarakat kawasan bidang usaha ekonomi;

- i. Melakukan sinkronisasi dan pengusulan rencana pelayanan dan pengembangan masyarakat UPT / kawasan transmigrasi skala provinsi;
- j. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penyajian data dan informasi tentang perkembangan WPT atau LPT skala provinsi;
- k. Melaksanakan koordinasi pengembangan usaha masyarakat di WPT atau LPT skala provinsi;
- l. Melaksanakan penilaian transmigrasi teladan; dan
- m. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Penyiapan Sarana dan Prasarana Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi penyiapan sarana dan prasarana transmigrasi mempunyai tugas :
 - a. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan;
 - b. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan;
 - c. Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan;
 - d. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan dengan unit kerja terkait;
 - e. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur WPT atau LPT skala provinsi;
 - f. Mengusulkan calon WPT atau LPT yang dapat dialihkan tanggungjawab pembinaan Khususnya dalam skala provinsi;
 - g. Melaksanakan pengendalian dan supervisi pelaksanaan rehabilitas pengembangan sarana dan prasarana skala provinsi; dan

- h. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan.

Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan
Pemukiman Transmigrasi

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang penyiapan kawasan dan pembangunan pemukiman transmigrasi mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
 - c. Melaksanakan kebijakan di bidang di bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
 - d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
 - e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.

- f. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- g. Melaksanakan koordinasi bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi dengan instansi terkait;
- h. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi.
- i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi.
- k. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Penyiapan Kawasan Pembangunan Pemukiman Kawasan Transmigrasi kepada atasan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Penyiapan Penyelesaian Lahan Transmigrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi,serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyiapan Kawasan Pembangunan Pemukiman Kawasan Transmigrasi .
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi penyiapan penyelesaian lahan transmigrasi mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyiapan Penyiapan Penyelesaian Lahan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Penyiapan Penyiapan Penyelesaian Lahan Transmigrasi.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyiapan Penyiapan Penyelesaian Lahan Transmigrasi.

- d. Menyiapkan bahan koordinasi Bidang Penyiapan Penyiapan Penyelesaian Lahan Transmigrasi dengan Unit/Instansi terkait.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi Penyiapan Penyiapan Penyelesaian Lahan Transmigrasi.
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Penyiapan Penyiapan Penyelesaian Lahan Transmigrasi.
- g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Penyiapan Penyiapan Penyelesaian Lahan Transmigrasi.
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penyiapan Penyiapan Penyelesaian Lahan Transmigrasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Subbidang Penyiapan Penyiapan Penyelesaian Lahan Transmigrasi.
- j. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Penyiapan Penyiapan Penyelesaian Lahan Transmigrasi kepada atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyiapan Kawasan Pembangunan Pemukiman Kawasan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi perencanaan kawasan dan pembangunan pemukiman mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyiapan Kawasan Pembangunan Pemukiman Kawasan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Penyiapan Kawasan Pembangunan Pemukiman Kawasan Transmigrasi.

- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penyiapan Kawasan Pembangunan Pemukiman Kawasan Transmigrasi.
- d. Menyiapkan bahan koordinasi Bidang Penyiapan Kawasan Pembangunan Pemukiman Kawasan Transmigrasi dengan Unit/Instansi terkait.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Penyiapan Kawasan Pembangunan Pemukiman Kawasan Transmigrasi.
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Penyiapan Kawasan Pembangunan Pemukiman Kawasan Transmigrasi.
- g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi Penyiapan Kawasan Pembangunan Pemukiman Kawasan Transmigrasi;
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi Penyiapan Kawasan Pembangunan Pemukiman Kawasan Transmigrasi sesuai tugas dan kewenangannya.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi Penyiapan Kawasan Pembangunan Pemukiman Kawasan Transmigrasi.
- j. Melaporkan hasil kegiatan Subbidang Penyiapan Kawasan Pembangunan Pemukiman Kawasan Transmigrasi kepada atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Hubungan Industrial Dan Jamsostek

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang hubungan industrial dan jamsostek mempunyai tugas:
 - b. Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- c. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek.
- d. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek.
- e. Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek.
- f. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek.
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek.
- h. Melaksanakan koordinasi Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek dengan instansi terkait.
- i. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek.
- j. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek.
- l. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek kepada atasan.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Persyaratan Kerja dan Hubungan Industrial mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Persyaratan Kerja dan Hubungan Industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi persyaratan kerja dan hubungan industrial mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Persyaratan Kerja dan Hubungan Industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Persyaratan Kerja dan Hubungan Industrial.
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Persyaratan Kerja dan Hubungan Industrial.
- d. Menyiapkan bahan koordinasi bidang Persyaratan Kerja dan Hubungan Industrial dengan Unit/Instansi terkait.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Persyaratan Kerja dan Hubungan Industrial.
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Persyaratan Kerja dan Hubungan Industrial.
- g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Persyaratan Kerja dan Hubungan Industrial.
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Persyaratan Kerja dan Hubungan Industrial sesuai tugas dan kewenangannya.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Subbidang Persyaratan Kerja dan Hubungan Industrial.
- j. Melaporkan hasil kegiatan Subbidang Persyaratan Kerja dan Hubungan Industrial kepada atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengupahan Jamsostek dan Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengupahan Jamsostek dan Perselisihan Hubungan Industrial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pengupahan jamsostek dan perselisihan hubungan industrial mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengupahan Jamsostek dan Perselisihan Hubungan Industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Pengupahan Jamsostek dan Perselisihan Hubungan Industrial.
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengupahan Jamsostek dan Perselisihan Hubungan Industrial.
- d. Menyiapkan bahan koordinasi bidang Pengupahan Jamsostek dan Perselisihan Hubungan Industrial dengan Unit/Instansi terkait.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Pengupahan Jamsostek dan Perselisihan Hubungan Industrial.
- f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Pengupahan Jamsostek dan Perselisihan Hubungan Industrial.
- g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Pengupahan Jamsostek dan Perselisihan Hubungan Industrial.
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Pengupahan Jamsostek dan Perselisihan Hubungan Industrial sesuai tugas dan kewenangannya.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Subbidang Pengupahan Jamsostek dan Perselisihan Hubungan Industrial.
- j. Melaporkan hasil kegiatan Subbidang Pengupahan Jamsostek dan Perselisihan Hubungan Industrial kepada atasan.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Penempatan, Pelatihan dan
Produktifitas Tenaga Kerja

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Penempatan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang penempatan, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan operasional Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - c. Menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - d. Menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - e. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penempatan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - g. Melaksanakan koordinasi Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja dengan instansi terkait;
 - h. Membagi tugas, menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penempatan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
 - i. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Penempatan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- a. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Penempatan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.
 - b. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Penempatan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja kepada atasan.
 - a. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan,

- evaluasi, dan pelaporan di bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi pelatihan dan penempatan tenaga kerja mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dengan Unit/Instansi terkait.
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
 - g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
 - h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Subbidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai tugas dan kewenangannya.
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Subbidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
 - j. Melaporkan hasil kegiatan Subbidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja kepada atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktifitas mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendampingn dan pemberdayaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala seksi informasi pasar kerja dan analisis produktifitas mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktifitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktifitas.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktifitas.
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi bidang Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktifitas dengan Unit/Instansi terkait.
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Subbidang Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktifitas.
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktifitas.
 - g. Membimbing, Membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktifitas.
 - h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktifitas sesuai tugas dan kewenangannya.
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas Subbidang Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktifitas.
 - j. Melaporkan hasil kegiatan seksi Informasi Pasar Kerja dan Analisis Produktifitas kepada atasan.
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Tenaga Kerja dan Transmigrasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun

antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 22

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

Pasal 24

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat tinggi pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Dinas diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan-Undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b. (Pejabat Tinggi Pratama)
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 27

Bagan Susunan Organisasi Dinas tenaga kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buru sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Dengan mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Buru Nomor 76 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

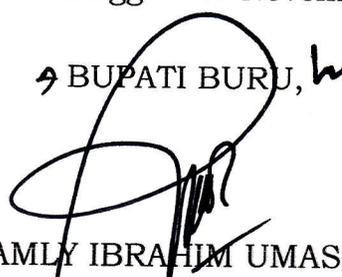
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

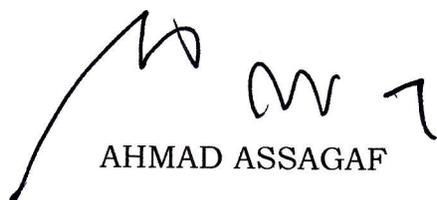
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buru.

Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 11 November 2017

BUPATI BURU,

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 11 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU,

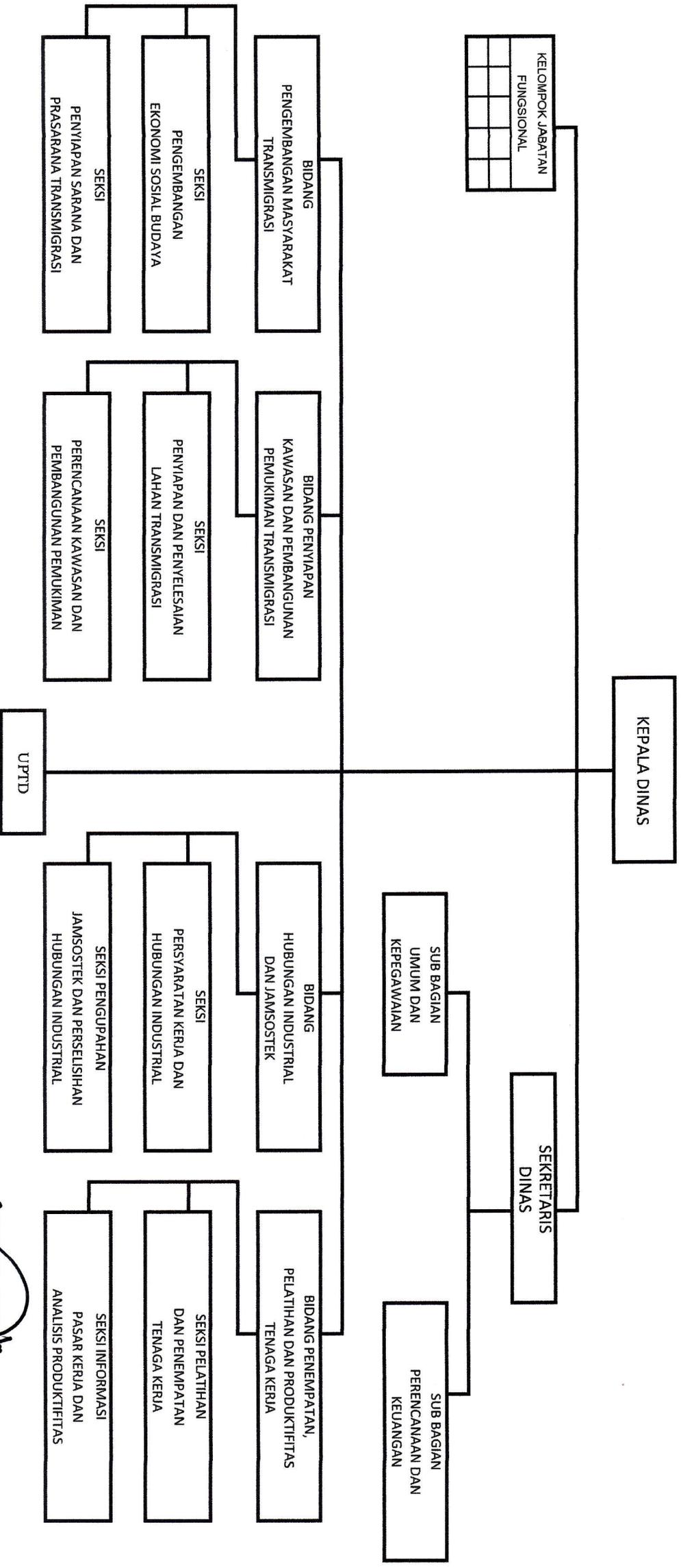

AHMAD ASSAGAF

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabag Hukum	

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2017 NOMOR

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BURU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL : 11 NOVEMBER 2017
TENTANG : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BURU



BUPATI BURU
RAMLY IBRAHIM UMASUGI