



BUPATI TULANG BAWANG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Tulang Bawang Barat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Tulang Bawang Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4273);
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5050);
 3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 kedua kalinya 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.12/MEN/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 378);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Kepala Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Tulang Bawang Barat.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari;
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, membawahi:
 1. sub bagian penyusunan program;
 2. sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian
 - c. bidang pelatihan dan penempatan, membawahi :
 1. seksi pelatihan dan penempatan tenaga kerja
 2. seksi informasi dan perluasan kerja.
 - d. bidang hubungan industrial:
 1. seksi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 2. seksi pengupahan, kelembagaan dan kesejahteraan pekerja;
 - e. bidang transmigrasi:
 1. seksi informasi pendaftaran, seleksi pemindahan dan penempatan transmigrasi ;
 2. seksi pembinaan, pemukiman, sosial ekonomi dan sosial budaya;
 - f. unit pelaksana teknis dinas (UPTD).
 - g. jabatan pelaksana dan jabatan fungsional
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Ketenagakerjaan dan Ketransmigrasian berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang dibidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang hubungan industrial;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang dibidang transmigrasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian dan penyusunan pedoman dan kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- b. pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pelayanan umum dan perizinan serta koordinasi terhadap unit pelaksana teknis terkait;
- c. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Tenaga Kerja dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, Fungsi dan kewenangan dinas;
- d. memimpin, membina mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Tenaga Kerja agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Tenaga Kerja agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Tenaga Kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- g. membagi habis tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang tehnis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- h. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang pendapatan daerah;
- j. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- k. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- l. pengelolaan anggaran;
- m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- n. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- o. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- u. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan Dinas..
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
 - k. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran, administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
 - e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
 - f. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
 - g. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.
 - k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - l. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - m. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - n. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
 - o. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - p. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - q. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - r. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - s. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - t. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan pokoknya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan dan Penempatan

Pasal 13

Bidang Pelatihan dan Penempatan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Bidang Pelatihan dan Penempatan melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pelayanan penempatan, perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta perizinan lembaga pelatihan tenaga kerja.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Bidang Pelatihan dan Penempatan mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelatihan dan Penempatan;
- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis penyelenggaraan pelayanan penempatan, perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta perizinan lembaga pelatihan tenaga kerja;
- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pelayanan penempatan, perluasan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta perizinan lembaga pelatihan tenaga kerja;
- d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan analisis data perkembangan ekonomi dan ketenagakerjaan persektor dan penyusunan proyeksi ekonomi dan ketenagakerjaan persektor;
- e. pelaksanaan Bursa Kerja dengan mempertemukan pencari kerja dan pengguna tenaga kerja, serta penyebarluasan Informasi Pasar Kerja (IPK) melalui media massa, *leaflet*, *booklet* dan papan pengumuman;
- f. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
- g. pemrosesan pertimbangan teknis untuk perpanjangan izin serta pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
- h. pemrosesan perizinan penggunaan tenaga kerja yang bekerja di daerah maupun yang ke luar negeri;
- i. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan terhadap bursa kerja swasta (petugas, manajemen bursa kerja, teknis bursa kerja), pelatihan dan bimbingan teknis serta peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- j. pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- k. pemrosesan pemberian perizinan Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja;
- l. pelaksanaan pendayagunaan tenaga kerja penyandang cacat, lanjut usia dan wanita;
- m. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- n. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- p. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan.

- (2) Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja melaksanakan tugas pokok pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelatihan tenaga kerja serta memfasilitasi penyaluran tenaga kerja dengan mempertemukan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja untuk penempatan di dalam negeri yang dilakukan oleh Pemerintah, Swasta dan Koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan kegiatan pelatihan tenaga kerja;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan pelatihan kerja dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan inventarisasi data izin lembaga pelatihan yang mencakup jumlah, lokasi, jenis kejuruan, instruktur dan fasilitas lembaga;
 - d. penyiapan bahan pemrosesan perizinan lembaga pelatihan swasta;
 - e. penyiapan bahan pembinaan program pelatihan untuk meningkatkan kualitas lembaga penyelenggara latihan;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelatihan yang dilakukan oleh Balai latihan kerja (BLK) maupun *Mobile Training Unit* (MTU) dalam hal pendaftaran, seleksi dan pemanggilan peserta;
 - g. penyiapan bahan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga pelatihan kerja dalam pelaksanaan latihan kerja;
 - h. penyiapan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi perizinan Balai Latihan Kerja Luar Negeri (BLKLN) yang dilaksanakan oleh Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
 - i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - k. penyelenggaraan bursa kerja meliputi bimbingan, pengurusan, penyaluran dan penempatan tenaga kerja;
 - l. pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - m. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan penempatan tenaga kerja;
 - n. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan Pengerah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI)/Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
 - o. penyiapan bahan penyusunan pedoman perizinan tenaga kerja asing domestik;
 - p. penyiapan bahan pertimbangan teknis/rekomendasi perpanjangan izin di bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP);
 - q. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP);
 - r. pembinaan dan pengawasan bidang penempatan dan pendayagunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP);
 - s. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - t. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 17

- (1) Seksi Informasi dan Perluasan Kerjadipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan.
- (2) Seksi Perluasan Kerja melaksanakan tugas pokok pengelolaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perluasan Kerja mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidangpengelolaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidangpengelolaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana pengelolaan dan penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - d. pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan Bursa Kerja Khusus (BKK);
 - f. melakukan pembinaan tenaga kerja pada sektor informal;
 - g. melakukan koordinasi dengan lembaga / instansi terkait untuk mendapatkan informasi pasar kerja yang perlu diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keempat Bidang Hubungan Industrial

Pasal 18

Bidang Hubungan Industrial adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Bidang Hubungan Industrial melaksanakan tugas pokok melakukan pembinaan dan penyuluhan tentang kegiatan hubungan industrial, dan memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja dan melakukan pengawasan terhadap kesejahteraan pekerja .

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Bidang Hubungan Industrial mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial;

- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan kegiatan hubungan industrial, persyaratan kerja dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan hubungan industrial, perundingan dan pembuatan kesepakatan antara pekerja/serikat kerja dengan pengusaha, pemberdayaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit dan Tripartit;
- d. penyusunan pedoman pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
- e. penyusunan pedoman dan pelaksanaan fasilitasi pembinaan kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
- f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kelembagaan hubungan industrial;
- g. pelaksanaan pendataan, verifikasi dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
- h. pendaftaran dan pencatatan Kesepakatan Kerja Bersama;
- i. penyusunan syarat-syarat kerja dan pengupahan;
- j. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja;
- k. pelaksanaan pembinaan terhadap hubungan industrial baik dari pekerja maupun dari pengusaha;
- l. pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- n. pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan terkait dengan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
- p. pendaftaran dan pengusulan formasi, seleksi calon mediator, konsiliator dan arbiter;
- q. pelaksanaan pencatatan konsiliator dan arbiter;
- r. pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan purna tugas;
- s. pemrosesan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- t. pemrosesan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- u. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Dewan Pengupahan dalam rangka usulan penetapan Upah Minimum Kota (UMK);
- v. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- w. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- x. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- y. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- z. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- aa. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 21

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial.
- (2) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial melaksanakan tugas pokok pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyelesaian Perselisihan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana penyelesaian perselisihan;
 - d. pelaksanaan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - e. fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan kerja;
 - f. pelaksanaan tindak lanjut kasus-kasus pengaduan masyarakat berkaitan dengan masalah hubungan industrial;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. fasilitasi dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa/pemogokan pekerja serta *lock out* (penutupan perusahaan);
 - i. pelaksanaan inventarisasi dan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang terjadi baik dari pengusaha maupun pekerja;
 - j. pembuatan dan penetapan peta kerawanan perusahaan sebagai bahan pembinaan ke perusahaan dalam rangka deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
 - k. fasilitasi kasus perselisihan hubungan industrial, pemutusan hubungan kerja dan unjuk rasa pekerja serta *lock out*;
 - l. pelaksanaan pembinaan prosedur penyelesaian perselisihan hubungan industrial/ Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
 - m. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan;
 - n. pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian di luar pengadilan;
 - o. penyiapan bahan dalam rangka pendaftaran dan pengusulan formasi serta pelaksanaan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter;
 - p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - r. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan

- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengupahan, Kelembagaan dan Kesejahteraan Pekerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial.
- (2) Seksi Pengupahan, Kelembagaan dan Kesejahteraan Pekerja melaksanakan tugas pokok pembinaan dan pengawasan di bidang Pengupahan, Kelembagaan dan Kesejahteraan Pekerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengupahan, Kelembagaan dan Kesejahteraan Pekerja mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengawasan di bidang Pengupahan, Kelembagaan dan Kesejahteraan Pekerja;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan Pengupahan, Kelembagaan dan Kesejahteraan Pekerja;
 - c. pelaksanaan pendaftaran organisasi ketenagakerjaan;
 - d. penyusunan petunjuk teknis bagi kelembagaan yang beranggotakan unsur bipartit dan tripartit;
 - e. penyusunan petunjuk teknis pembinaan hubungan industrial;
 - f. penetapan dan pengembangan bimbingan teknis hubungan industrial;
 - g. pelaksanaan bimbingan teknis hubungan industrial;
 - h. pendataan dan inventarisasi organisasi ketenagakerjaan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/organisasi/instansi terkait dalam rangka pembuatan produk Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
 - j. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kesejahteraan pekerja;
 - k. pelaksanaan fasilitasi pembinaan kesejahteraan pekerja;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan jaminan sosial;
 - m. pelaksanaan pembinaan dalam usaha peningkatan kesejahteraan pekerja di perusahaan;
 - n. penyiapan bahan kerjasama dengan lembaga-lembaga swasta dan instansi pemerintah dalam bidang penyelenggaraan usaha kesejahteraan pekerja;
 - o. pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - p. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial;
 - q. pelaksanaan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP)/Serikat Buruh (SB);
 - r. pelaksanaan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh;
 - s. pelaksanaan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan;
 - t. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penetapan upah minimum dan pengusulan penetapan upah minimum;
 - u. pelaksanaan analisa data Kebutuhan Hidup Layak (KHL) sebagai bahan penetapan Upah Minimum Kabupaten Tulang Bawang Barat;
 - v. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis struktur dan skala upah;
 - w. pemberian bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan;

- x. pelaksanaan pemantauan Tunjangan Hari Raya (THR);
- y. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja pada perusahaan swasta dan Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/D);
- z. pemantauan pelaksanaan Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- aa. penelitian dan pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);
- bb. pelaksanaan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
- cc. pelaksanaan inventarisasi dan pengesahan Peraturan Perusahaan dan Kesepakatan Kerja Bersama;
- dd. perencanaan dan pelaksanaan sidang-sidang Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
- ee. pelaksanaan inventarisasi organisasi pekerja dan organisasi pengusaha serta lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit;
- ff. penyiapan bahan dalam rangka pemberian izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
- gg. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- hh. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- ii. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- jj. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- kk. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kelima
Bidang Transmigrasi

Pasal 23

Bidang Transmigrasi adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyiapan kawasan transmigrasi, pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, bidang transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang transmigrasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
- d. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi;

- e. pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi, serta sumber daya transmigrasi dan masyarakat sekitar unit pemukiman transmigrasi;
- f. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembang sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Informasi Pendaftaran, Seleksi Dan Penempatan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.
- (2) Seksi Informasi Pendaftaran, Seleksi Dan Penempatan Transmigrasi melaksanakan tugas pokok tentang informasi Transmigrasi dan Perpindahan Penduduk.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Informasi Pendaftaran, Seleksi Dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang informasi Pendaftaran, Seleksi Dan Penempatan Transmigrasi;
 - b. menyiapkan lahan / kawasan Transmigrasi;
 - c. melakukan urusan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 - d. menyiapkan bahan informasi transmigrasi dan mengelola data perpindahan penduduk transmigrasi;
 - e. melakukan urusan pengangkutan transmigrasi dan pengelolaan transit;
 - f. melakukan urusan pemberian perbekalan dan perawatan kesehatan, pengawasan perjalanan dan penempatan transmigrasi;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Informasi Pendaftaran, Seleksi Dan Penempatan Transmigrasi;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Pembinaan, Pemukiman, Sosial Ekonomi dan Sosial Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.
- (2) Seksi Pembinaan, Pemukiman, Sosial Ekonomi dan Sosial Budaya melaksanakan tugas pokok melakukan pembinaan kepada masyarakat / calon transmigran ladang berpindah, merambah hutan dan pembinaan usaha ekonomi serta pelayanan di bidang sosial budaya masyarakat transmigran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Sosial Ekonomi dan Sosial Budaya mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja pembinaan sosial ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
 - b. melakukan urusan pemantapan dan bimbingan mental, pemberian identifikasi dan legitimasi calon transmigrasi;
 - c. pembinaan unit pemukiman transmigrasi;

- d. melakukan identifikasi usaha ekonomi yang potensial untuk dikembangkan di kawasan transmigrasi;
- e. melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat transmigrasi;
- f. melakukan pengembangan teknis dan manajerial masyarakat transmigrasi dalam berusaha sesuai dengan potensi unggulan;
- g. melakukan pengembangan jaringan pemasaran hasil usaha ekonomi di kawasan transmigrasi;
- h. melakukan pengembangan usaha ekonomi masyarakat dalam rangka pembangunan kota terpadu mandiri di kawasan transmigrasi;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan sosial ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 28

- (1) Pada dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. unit pelaksana teknis dinas kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. unit pelaksana teknis dinas kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 29

- (1) Unit pelaksana teknis pada dinas kelas A terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Unit pelaksana teknis pada dinas kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketujuh
Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 30

- (1) Dalam Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 31

- (1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.
- (2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 33

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 35

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 39

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemindahan Aparatur Sipil Negara dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilakukan oleh Bupati.
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati.
- (4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 2016

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 2016

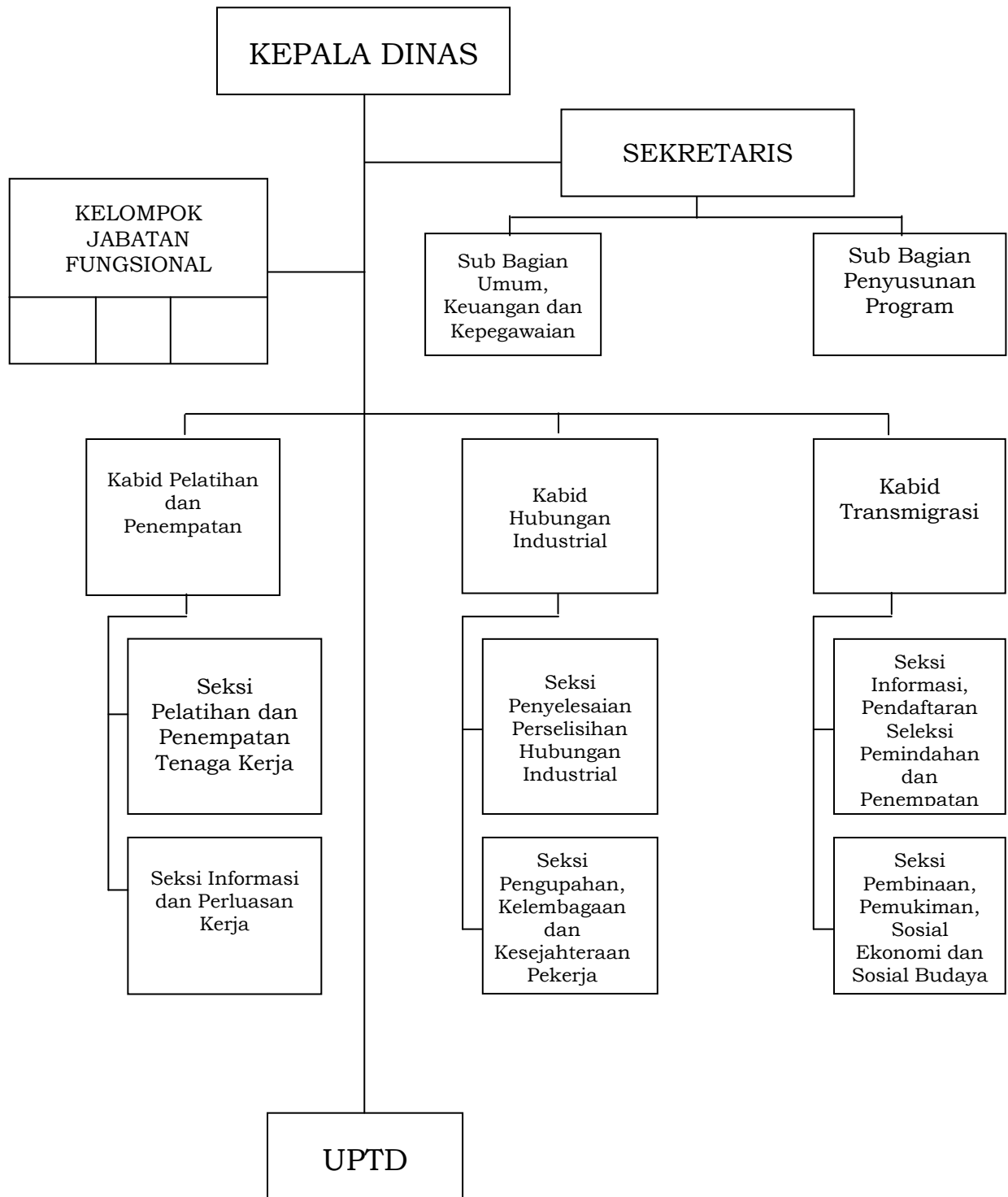
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR

LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
 NOMOR TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS TENAGA KERJA DAN
 TRANSMIGRASI KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
 KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

UMAR AHMAD