



BUPATI LAMPUNG UTARA

PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR 24 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara, maka Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di atur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lampung Utara tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Utara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. 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);
 3. 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);
 4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN LAMPUNG UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Utara.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Utara.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Lampung Utara.
7. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Lampung Utara.
8. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
9. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Kabupaten Lampung Utara.

13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Lampung Utara.
14. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Utara.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kabupaten Lampung Utara.

Bagian Kesatu
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Paragraf 1
Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah daerah dibidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja;
- d. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
- e. Bidang Transmigrasi;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan urusan pemerintah daerah dibidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - c. merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan;
 - f. penyediaan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
 - g. memimpin pengendalian terhadap pelayanan umum;
 - h. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
 - j. memimpin pembinaan umum dan pembinaan teknis;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
 - m. mengkoordinasikan tugas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok mengelola urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan, kerumahtanggaan, hukum, kelembagaan serta tugas-tugas lain yang berhubungan dengan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. memimpin rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala sub bagian dan bawahan;
 - f. melakukan koordinasi dengan para kepala bidang dan kepala UPT;

- g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berdasar rencana kerja yang telah di susun;
 - h. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan;
 - i. mengkoordinasikan rencana kerja dan program pembangunan bidang sosial dan tenaga kerja;
 - j. mengkoordinasikan laporan sekretariat, Bidang, UPT sebagaimana bahan laporan Dinas;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Anggaran.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan serta melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi lingkungan serta proses administrasi pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian dalam dinas Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. memelihara dan merawat kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkup dinas;
 - h. menyiapkan bahan membina kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup badan;

- i. mengelola data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
- j. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer/tenaga harian lepas/tenaga kontrak daerah di lingkup dinas;
- k. menyiapkan bahan pengembangan sumber daya aparatur untuk ikut pendidikan, pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya;
- l. melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan fasilitasi pengelolaan ketatausahaan dengan satuan/unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan, melaksanakan identifikasi, perumusan, pengkajian, pemantauan, pengendalian, penyusunan perencanaan, program kegiatan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkungan Badan/ Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan satuan/unit kerja terkait;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian serta inventarisasi barang dan aset lainnya;
 - i. melaksanakan evaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran;
 - l. mengumpulkan bahan, menganalisis dan menyajikan data informasi;
 - m. menyiapkan bahan perumusan rencana dan menyusun program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dibidang Program dan Anggaran Dinas;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Program dan Anggaran badan/ dinas;

- o. menyiapkan bahan perencanaan evaluasi, melaksanakan evaluasi serta penyajian seluruh laporan kegiatan Program dan Anggaran Dinas;
- p. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Anggaran;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pemerintahan meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Penetapan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Serta Sistem Kompetensi Jabatan (SKJ); dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan sebagian tugas dinas tenaga kerja dan transmigrasi dibidang pendataan tenaga kerja, pelatihan, penempatan tenaga kerja serta perluasan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data informasi pasar kerja, penyaluran tenaga kerja dalam negeri dan membantu proses tenaga kerja keluar negeri;
 - b. melaksanakan pembinaan, pelatihan dan penyuluhan keterampilan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja, pengembangan usaha mandiri sistem padat karya, teknologi tepat guna dan perluasan sektor informal; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja, membawahi:
 - a. Seksi Pendataan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - b. Seksi Pelatihan dan Perluasan Kerja.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendataan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, Pengawasan serta pengendalian dibidang pendataan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendataan dan Penempatan Tenaga Kerja, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan sistem dan Pendataan Pasar Kerja;
 - b. memberikan pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
 - c. menyiapkan penyusunan sistem dan pedoman pendataan tenaga kerja;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data Informasi Pasar Kerja (INFORMASI PASAR KERJA (IPK));
 - e. menganalisa data informasi pasar kerja;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan mengolah Data Informasi Pasar Kerja (INFORMASI PASAR KERJA (IPK));
 - g. menyusun sistem dan pedoman pembinaan pasar kerja;
 - h. membuat laporan INFORMASI PASAR KERJA (IPK) dan menyebarluaskan kepada masyarakat melalui media massa dan media elektronik;
 - i. menyiapkan penyusunan sistem dan pedoman bursa kerja dilembaga pendidikan formal dan lembaga pelatihan kerja;
 - j. Menganalisa data informasi pasar kerja dan tenaga kerja, melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja dan lowongan kerja;
 - k. melaksanakan penyebarluasan buku berita pasar kerja ke instansi pemerintah, swasta dan perguruan tinggi.
 - l. memberikan izin, pembinaan dan pengawasan BKK(Bursa Kerja Khusus);
 - m. melayani penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja/Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan di Daerah;
 - n. melayani penerbitan rekomendasi untuk perizinan pendirian Kantor Cabang PPTKIS yang akan melakukan kegiatan di daerah;
 - o. melayani penerbitan rekomendasi ID dan rekomendasi Paspor CTKI yang akan kerja ke luar negeri;
 - p. melaksanakan monitoring terhadap Tenaga Kerja Asing (TKA) yang bekerja di daerah;
 - q. melaksanakan monitoring ke bursa kerja di kabupaten dan menyebarluaskan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - r. memberikan pelayanan pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke Luar Negeri;
 - s. membentangkan Penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang; dan

- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelatihan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian dibidang pelatihan dan perluasan kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelatihan dan Perluasan Kerja, adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
 - b. merencanakan penyiapan asesor akreditasi;
 - c. merencanakan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);
 - e. merencanakan penyiapan sarana dan prasarana serta calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - f. merencanakan program pelatihan dan pemagangan;
 - g. menyiapkan instruktur dan tenaga pelatih;
 - h. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan perizinan/ pendaftaran lembaga pelatihan kerja serta penerbitan rekomendasi perizinan magang keluar negeri;
 - i. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga;
 - j. menyusun program kegiatan Perluasan Kerja dan Usaha mandiri berdasarkan rencana kegiatan;
 - k. membuat daftar inventarisasi usaha disektor informal menurut jenis lapangan usaha;
 - l. melaksanakan kegiatan Padat Karya, Teknologi Tepat Guna dan Tenaga Kerja Mandiri yang berkaitan dengan Perluasan Kerja dan Usaha Mandiri;
 - m. mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi pemerintah terkait, Swasta dan Masyarakatan untuk menjalin kerjasama dalam rangka Perluasan Lapangan Kerja Mandiri;
 - n. melayani pendaftaran dan perizinan serta pembinaan dan pengawasan kepada Lembaga Latihan Swasta;
 - o. menyiapkan Laporan Pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan dan perluasan Tenaga Kerja; dan
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Hubungan Industrial ,

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi dibidang Pembinaan Hubungan Industrial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja bidang Pembinaan Hubungan Industrial;
 - b. menghimpun, merumuskan dan menetapkan pedoman/ standar pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha;
 - c. menghimpun, merumuskan dan menetapkan pedoman/ standar penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan norma kerja serta pemeriksaan dan pengujian peralatan kerja;
 - e. melaksanakan verifikasi pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) dan Pendaftaran Perjanjian Kerja (PKB) daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengesahan peraturan perusahaan PKB;
 - g. melaksanakan deteksi dini dan fasilitasi serta mediasi terhadap potensi perselisihan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam rangka pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama bipartite/bipartit;
 - i. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;
 - j. menyusun pedoman standar jaminan kesejahteraan bagi purna kerja, kesejahteraan pekerja PHK dan pekerja pensiun;
 - k. melaksanakan koordinasi penetapan Upah Minimum Propinsi (UMP) dan pembinaan terhadap pekerja dan purna kerja serta sosialisasi ketentuan Upah Minimum;
 - l. mempersiapkan dan melaksanakan sidang-sidang Dewan Pengupahan Daerah;
 - m. melaksanakan pelayanan dibidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala dinas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, membawahi:
- a. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial; dan
 - b. Seksi Norma Kerja.

- (2) Masing-masing Seksi pada Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian dibidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Perlindungan Tenaga Kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan Hubungan Industrial, adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana pembinaan dan perlindungan Hubungan Industrial;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan/ penyuluhan Hubungan Industrial;
 - c. melaksanakan pembinaan/penyuluhan Hubungan Industrial kepada pengusaha, pekerja, organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
 - d. melaksanakan pembinaan/penyuluhan penerapan syarat-syarat kerja kepada pengusaha, pekerja, organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
 - e. melaksanakan pembinaan/bimbingan pembuatan perjanjian kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - f. mengesahkan Peraturan Perusahaan, pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama, Pencatatan Perjanjian Kerja, Pencatatan Organisasi Kerja dan Pencatatan Lembaga Kerja Sama bipartit/bipartite, Pencatatan Pendaftaran Perselisihan Hubungan Industrial;
 - g. melaksanakan pembinaan/penyuluhan Tentang Sarana-sarana Hubungan Industrial Kepada Pekerja dan Pengusaha di perusahaan;
 - h. menyiapkan Laporan Pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan perlindungan Tenaga Kerja;
 - i. menyiapkan Laporan Pelaksanaan kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan perlindungan Tenaga Kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) Seksi Norma Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan serta pengendalian dibidang Norma Kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Norma Kerja, adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, penetapan upah minimum;
 - b. melaksanakan bimbingan pengupahan, survey harga pasar dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - c. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan upah minimum;

- d. melaksanakan bimbingan perumusan skala upah diperusahaan;
- e. melaksanakan pembinaan penyediaan fasilitas kesejahteraan tenaga kerja di perusahaan;
- f. menyusun pedoman standar jaminan kesejahteraan bagi purna kerja, kesejahteraan pekerja yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) karena akibat perselisihan, pensiun atau kecelakaan kerja;
- g. melaksanakan ketetapan kriteria pekerja dan jaminan kesejahteraan purna kerja;
- h. melaksanakan pembinaan dan pembentukan koperasi pekerja;
- i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Tenaga Kerja;
- j. Menyiapkan bahan pengawasan yang berkaitan dengan bidang Keselamatan dan Kesehatan kerja;
- k. melaksanakan pembinaan Keselamatan dan Kesehatan kerja bagi pengusaha/pengurus perusahaan, tenaga kerja dan anggota asosiasi;
- l. menyusun bahan Pembinaan tentang keselamatan dan kesehatan kerja;
- m. melaksanakan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian terhadap pelaksanaan Keselamatan kerja dan kesehatan kerja ditempat-tempat kerja terhadap pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan pengesahan kecelakaan dalam hubungan kerja yang dilaporkan lewat 2 x 24 jam;
- o. melaksanakan registrasi dalam buku klafer, buku induk terhadap pendaftaran wajib lapor ketenagakerjaan berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 lintas Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
- p. menyiapkan bahan penyidikan terhadap perusahaan yang melanggar ketentuan Keselamatan ketenagakerjaan;
- q. melaksanakan penyidikan terhadap perusahaan yang melanggar ketentuan dibidang ketenagakerjaan;
- r. melakukan administrasi penyidikan dibidang ketenagakerjaan;
- s. melaksanakan pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan dan kartu PPNS bagi PPNS Ketenagakerjaan;
- t. melakukan pemantauan dan evaluasi data kecelakaan kerja dalam rangka pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan pelaksanaan fisik kecelakaan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 7
Bidang Transmigrasi

Pasal 17

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan kegiatan perumusan kegiatan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta pengelolaan administrasi dibidang transmigrasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan dan program dibidang penempatan calon transmigrasi;
 - b. pelaksanaan pendaftaran calon, seleksi serta legitimasi calon transmigrasi;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengembangan pembangunan kawasan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan perumusan kebijakan, perencanaan, kerjasama antar daerah, antar pelaku dan antar sektor bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat dan pengembangan kawasan transmigrasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
- (3) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Bidang Transmigrasi, membawahi:
 - a. Seksi Penataan Persebaran dan Penempatan Transmigrasi; dan
 - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Seksi Penataan Persebaran dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pelaksanaan pengawasan serta pengendalian dibidang penataan persebaran dan penempatan transmigrasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Penataan Persebaran dan Penempatan Transmigrasi, adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis dibidang sarana prasarana dan kesiapan layak huni;
- b. menyelenggarakan dan melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi;
- c. menyusun standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan adaptasi;
- d. menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan pemberangkatan calon transmigrasi;
- e. memberikan bimbingan teknis dibidang penyiapan lahan, sarana prasarana dan kesiapan layak huni;
- f. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang penyiapan lahan, sarana prasarana dan kesiapan layak huni;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis keserasian dibidang penyiapan calon transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi;
- h. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang transmigran, penyerasian perpindahan, pelayanan pemberangkatan serta penempatan dan adaptasi;
- i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penempatan Transmigrasi;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, perumusan, pembinaan dan pengembangan sumber daya masyarakat transmigrasi, menyediakan data fasilitas umum dan data eks binaan transmigrasi, serta melaksanakan kerja sama antar daerah, antar pelaku dan antar sektor bagi Pengembangan Kawasan Transmigrasi serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dibidang penyediaan dana fasilitas umum dan infrastruktur di kawasan pemukiman transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dibidang pemutakhiran data ex-binaan transmigrasi di kawasan pemukiman transmigrasi;
 - c. melakukan kerja sama antar daerah, antar pelaku dan antar sektor bagi pengembangankawasan transmigrasi,

serta peningkatan kesejahteraan masyarakat transmigrasi;

- d. menyiapkan draf kerja sama antar daerah, antar pelaku dan antar sektor bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat transmigrasi di kawasan pemukiman baru maupun pada pengembangan kawasan transmigrasi;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan strategi Rencana Kawasan Transmigrasi (RKT) yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan serta perwujudan pembangunan kawasan transmigrasi;
- f. melaksanakan kebijakan dibidang bantuan pangan fasilitas sosial budaya, pengembangan kelembagaan dan penggerak swadaya masyarakat, kewirausahaan, produksi pengolahan hasil dan pemasaran serta lembaga ekonomi dan permodalan serta dibidang promosi dan investasi, kerjasama investasi dan mediasi pendanaan investasi, pengkajian dan standarisasi sarana dan prasarana, pengembangan sarana prasarana pengelolaan lingkungan, mitigasi lingkungan, pemantauan lingkungan dan pengakhiran status pemukiman lingkungan;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis dibidang bantuan pangan fasilitas sosial budaya, pengembangan kelembagaan dan penggerak swadaya masyarakat, kewirausahaan, produksi pengolahan hasil dan pemasaran serta lembaga ekonomi dan permodalan serta dibidang promosi dan investasi, kerjasama investasi dan mediasi pendanaan investasi, pengkajian dan standarisasi sarana dan prasarana pengembangan pengembangan sarana dan prasarana pengelolaan lingkungan, mitigasi lingkungan pemantauan lingkungan, dan pengakhiran status pemukiman transmigrasi;
- h. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Transmigrasi;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada kepala bidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional membawahi sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pimpinan Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).

Pasal 24

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Kepala Sub Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh Atasan Satuan Organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 26

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

Kepala Dinas, Kepala Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VI PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Pasal 71 sampai dengan Pasal 85 Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 22 Tahun 2012 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lampung Utara (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2012 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.








Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Utara.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO	PARAF KOORDINASI	
1.	WAKIL BUPATI	
2.	SEKRETARIS DAERAH	
3.	ASS.BID. PEMERINTAHAN & HUKUM	
4.	ASS.BID. PEREKONOMIAN PEMB. & KESRA	
5.	ASS.BID. ADMINISTRASI UMUM	
6.	BAGIAN HUKUM	
7.	Bagian Organisasi	

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 12-6-2017

BUPATI LAMPUNG UTARA,

AGUNG ILMU MANGKUNEGARA

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 12-6-2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**


SAMSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2017 NOMOR: 29.