



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 92 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, agar berdaya guna dan berhasil guna maka perlu untuk menyusun dan menetapkan kedudukan, tugas dan fungsi, Susunan Organisasi, dan tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bulukumba;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bulukumba.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Bulukumba.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Tenaga Kerja adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Tenaga Kerja .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tenaga Kerja;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang Tenaga Kerja;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Tenaga Kerja;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang Tenaga Kerja;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Kompetensi Tenaga Kerja:
 1. Seksi Pembinaan Program Pelatihan dan Tenaga Magang;
 2. Seksi Pembinaan Standarisasi dan Kompetensi Tenaga Kerja; dan
 3. Seksi Pembinaan Akreditasi dan Sertifikasi Tenaga Kerja.

- d. Bidang Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2. Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - 3. Seksi Antar Kerja dan Penyandang Cacat.
 - e. Bidang Hubungan Kerjasama Industrial dan Jaminan Sosial:
 - 1. Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri;
 - 2. Seksi Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja dan Pengusaha; dan
 - 3. Seksi Pembinaan Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja.
 - f. Unit Pelaksana Teknis
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan bidang Tenaga Kerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas Kepala Dinas Tenaga Kerja sebagai berikut:
- a. menyusun program kegiatan Dinas Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan pelaksanaa tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. merencanakan pelaksanaan administrasi umum pada Dinas Tenaga Kerja;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan urusan Bidang Tenaga Kerja;
 - f. menyelenggaraan kebijakan program, keuangan, umum perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Tenaga Kerja;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan kesekretariatan lingkup Dinas Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas jabatan Kepala Dinas Tenaga Kerja sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bidang Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja;
 - d. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas Tenaga Kerja;
 - e. membimbing bawahan nelaksanakan pengelolaan data dan informasi terkait penyelenggaraan umum, kepegawaian, keuangan, program dan pelaporan;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Dinas Tenaga Kerja;
 - g. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Dinas Tenaga Kerja;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian lingkup Dinas Tenaga Kerja;
 - j. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Tenaga Kerja;
 - l. melaksanakan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan laksana dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja;
 - m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Tenaga Kerja;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program, kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - e. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - f. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga Dinas Tenaga Kerja;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program, kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan program, pelaporan dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. memeriksa bahan dan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program;
 - e. memeriksa bahan dan menyusun usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Tenaga Kerja;
 - f. memberi petunjuk penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Tenaga Kerja;
 - g. menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja;
 - h. memberi petunjuk penyusunan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Tenaga Kerja;
 - i. membimbing bawahan mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan;
 - j. melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi pembayaran;
 - k. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya berdasarkan ketentuan yang ada;
 - l. mengkoordinasikan dan menyusun rencana anggaran;
 - m. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Kompetensi Tenaga Kerja

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Kompetensi Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pembinaan, Pelatihan dan Kompetensi Tenaga Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Bidang Pembinaan, Pelatihan dan Kompetensi Tenaga Kerja sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan pelatihan dan kompetensi tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti kegiatan rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan dan kompetensi dan tenaga kerja;
 - g. melaksanakan pembinaan lembaga, sarana pelatihan dan kapasitas dalam rangka mengembangkan tenaga kerja;
 - h. melaksanakan pembinaan pelatihan, bimbingan dan konsultasi serta analisis kompetensi tenaga kerja;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pemagangan, sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan skala kabupaten;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pembinaan pelatihan dan kompetensi tenaga kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan Program, Pelatihan dan Tenaga Magang

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Program, Pelatihan dan Tenaga Magang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Pembinaan Program, Pelatihan dan Tenaga Magang
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Program, Pelatihan dan Tenaga Magang sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan program pelatihan dan pemagangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan pedoman pelaksanaan pembinaan program pelatihan dan pemagangan tenaga kerja;
 - g. melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis penyusunan program pelatihan berbasis kompetensi;
 - h. melakukan analisis kebutuhan pelatihan (TNA);
 - i. melaksanakan bimbingan teknis analisis kebutuhan pelatihan (TNA);
 - j. memfasilitasi penerapan pelatihan berbasis kompetensi pada lembaga pelatihan kerja dalam wilayah Provinsi Sulawesi Selatan;
 - k. melakukan pembinaan pelaksanaan pemagangan dan menerbitkan rekomendasi perizinan magang keluar negeri;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pembinaan program pelatihan dan pemagangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Standarisasi dan Kompetensi Tenaga Kerja

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Standarisasi dan Kompetensi Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Pembinaan Standarisasi dan Kompetensi Tenaga Kerja
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Standarisasi dan Kompetensi Tenaga Kerja sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan standarisasi dan kompetensi tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti kegiatan rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan pedoman pelaksanaan pembinaan standarisasi kompetensi dalam rangka peningkatan kompetensi tenaga kerja;
 - g. memfasilitasi perumusan rancangan standar kompetensi kerja serta penyusunan materi uji kompetensi lingkup provinsi
 - h. memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi bagi tenaga kerja di perusahaan calon tenaga kerja yang telah mengikuti pelatihan di lembaga pelatihan kerja dan balai latihan kerja;
 - i. mempersiapkan dan melaksanakan sosialisasi, desiminasi, lokakarya standarisasi kompetensi tenaga kerja;
 - j. menginformasikan kepada perusahaan, lembaga pelatihan, instansi terkait asosiasi profesi dan masyarakat pada umumnya tentang perlunya uji kompetensi bagi tenaga kerja;
 - k. melakukan inventarisasi lembaga latihan sebagai sasaran pelaksanaan uji kompetensi;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi standarisasi dan kompetensi tenaga kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Akreditasi dan Sertifikasi Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Akreditasi dan Sertifikasi Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, pros edur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Pembinaan Akreditasi dan Sertifikasi Tenaga Kerja
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Akreditasi dan Sertifikasi Tenaga Kerja sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. melakukan pembinaan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja skala kabupaten untuk mendorong tempat uji kompetensi dan lembaga sertifikasi profesi;
 - f. mempersiapkan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja;
 - g. mempersiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis penerapan mutu lembaga pelatihan kerja;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pada lembaga pelatihan kerja;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan menyusun data lembaga pelatihan kerja dan lembaga sertifikasi profesi;
 - j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan akreditasi terhadap tempat uji kompetensi dan hasil standar kualifikasi kompetensi yang ditetapkan;
 - k. menyusun hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 13

- (1) Bidang Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Bidang Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan kepala bidang pemberdayaan tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau dan mengavaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti kegiatan rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan fasilitasi serta monitoring evaluasi pemberdayaan tenaga kerja;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama penempatan, penampungan serta kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi dokumen Tenaga Kerja Indonesia (TKI) wilayah Daerah serta mengoordinasikan serta memfasilitasi pelaksanaan pemberangkatan;
 - j. mengembangkan sistem dan menyebarkan informasi penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan bidang tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti kegiatan rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun konsep pedoman, pendirian dan mekanisme pemberian Surat Izin Usaha Penempatan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (SIUP LPTKS) Penyuluhan Bimbingan Jabatan (PBJ), Analisis Jabatan, Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA), Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
 - g. menyiapkan bahan, melakukan monitoring, evaluasi, pendataan Tenaga Kerja Swasta (TKS), penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri dan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerja sama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan penerbitan perizinan tempat penampungan dan fasilitasi kepulangan Tenaga Kerja Indonesia dipelabuhan embarkasi di wilayah kabupaten;
 - i. melakukan verifikasi dokumen Tenaga Kerja Indonesia di wilayah kabupaten, penyebarluasan sistem informasi penempatan Tenaga Kerja Indonesia dan pengawasan penyetoran dana perlindungan Tenaga Kerja Indonesia dan sosialisasi subtansi perjanjian kerja penempatan Tenaga Kerja Indonesia keluar negeri skala kabupaten serta fasilitasi penyelenggaraan Pembekalan Akhir Pemberangkatan (PAP);
 - j. menyiapkan konsep pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair* skala Daerah;
 - k. menyusun konsep pedoman pemberian izin praktek *psychology*;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan dan penempatan tenaga kerja baik dalam negeri maupun luar negeri;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan penempatan tenaga kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti kegiatan rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan pembinaan teknis dan pembentukan Kelompok Usaha Mandiri (KUM);
 - g. melakukan penerapan dan pemanduan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan penyelenggaraan padat karya produktif infrastruktur;
 - h. melakukan pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM), Tenaga Kerja Mandiri Profesional (TKPMP), dan Tenaga Kerja Sukarela (TKS);
 - i. melakukan pemberdayaan masyarakat melalui pola grameen Bank;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi teknis dan atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Dan Perluasan Kesempatan Kerja;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perluasan kebijakan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Antar Kerja dan Penyandang Cacat

Pasal 16

- (1) Seksi Antar Kerja dan Penyandang Cacat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Antar Kerja dan Penyandang Cacat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Antar Kerja dan Penyandang Cacat sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Antar Kerja Antar Lokal, Antar Kerja Antar Daerah dan Penca sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun konsep, pedoman, pendirian dan mekanisme pemberian surat persetujuan penempatan (SPP) Antar Kerja Lokal (AKL) dan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Antar Kerja Antar Lokal, Antar Kerja Antar Daerah dan Penca memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Hubungan Kerjasama Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 17

- (1) Bidang Hubungan Kerjasama Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Hubungan Kerjasama Industrial dan Jaminan Sosial
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Kerjasama Industrial dan Jaminan Sosial sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang hubungan industrial, syarat-syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan konsultasi dengan perusahaan mengenai syarat-syarat kerja, perjanjian kerja dan kesepakatan kerja bersama dan peraturan permohonan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri

Pasal 18

- (1) Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial Sebagai Pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menangani penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan, dengan memanggil pihak-pihak yang berselisih untuk siding mediasi;
 - g. memeriksa risalah, berita acara, perjanjian bersama dan lanjutan atas penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - h. memantau dan menyelesaikan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja dan Pengusaha

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja dan Pengusaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Pembinaan Organisasi Pekerja dan Pengusaha;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja dan Pengusaha sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan syarat-syarat kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberikan bimbingan dan arahan kepada pengurus lembaga kerjasama bipartit;
 - g. menyusun rencana dan agenda rapat lembaga kerja sama tripartit kabupaten dan pembinaan lembaga kerjasama tripartit kabupaten/kota;
 - h. melakukan pembinaan organisasi pekerja dan pengusaha melalui laporan atau kunjungan untuk mengetahui perkembangannya;
 - i. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis serta pemeriksaan syarat-syarat kerja (perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerjasama);
 - j. mengevaluasi hasil pendataan dan menginventarisir perusahaan wajib yang belum membuat perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan syarat-syarat kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Pembinaan Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telat dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pemantauan jaminan sosial;
 - g. melaksanakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
 - h. mengumpulkan dan menganalisa data untuk penyusunan pedoman jaminan sosial tenaga kerja;
 - i. melakukan pendataan dan inventarisasi kesejahteraan tenaga kerja;
 - j. melakukan pembentukan pengembangan dan pemberdayaan koperasi pekerja;
 - k. melakukan pembinaan teknis jaminan sosial tenaga kerja, fasilitas kesejahteraan pekerja dan usaha-usaha produktif diperusahaan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pembinaan jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kegiatan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan dan Uraian Tugas UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undang.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JABATAN

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi, Pejabat Fungsional Pengawasan dan Kelompok jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi secara vertikal

- dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturanperundang-undangan.
 - (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
 - (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
 - (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
 - (8) Pola hubungan kerja pejabat struktural dan pejabat fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka segala ketentuan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Bulukumba
pada tanggal :

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA
TAHUN 2016 NOMOR 92